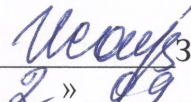


**Государственное (областное) бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
Центр развития творчества детей и юношества**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета


З.Н. Исаева
« 2 » 09 2013г.

Утверждаю
Директор ЦРТДиЮ
И.А. Малько
« 2 » 09 2013г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**работников Государственного (областного)
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Центр развития творчества детей и юношества**

г. Липецк, 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ Г(О)БОУ ДОД ЦРТДиЮ

ПРАВИЛА Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами, внутренний трудовой распорядок в государственном областном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества:

- порядок приёма и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка создаются для укрепления трудовой дисциплины, способствования рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем в Центре развития творчества детей и юношества

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Г(О)БОУ ДОД ЦРТДиЮ (далее по тексту – «Работники») и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются директором Центра развития творчества детей и юношества с учётом мнения профсоюзного комитета, являются приложением к коллективному договору, вступают в силу со дня их утверждения

1.5. Правила прекращают свои действия в связи

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними, отношения;
- отменой.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Труд Работников Центра регулируется путём заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

Трудовой договор с работниками Центра заключается, как правило, на неопределённый срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных актов, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных актов Центра.

Руководитель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в т.ч. об изменениях размера тарифной ставки, оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленного трудовым законодательством, коллективным договором и другими соглашениями недействительны и не могут применяться.

2.5. Работники Центра (включая руководителя и его заместителей), реализующие дополнительные общеразвивающие программы, помимо работы, определённой трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в объединениях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам осуществляется с учётом мнения первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги дополнительного образования, для которых Центр является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в Центре его руководителем, определяется управлением образования и науки Липецкой области, а других педагогических работников – самим Центром, в соответствии с постановлением Минтруда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (с изменениями и дополнениями).

Руководитель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада, ставки заработной платы;

- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжёлыми, вредными и (или) опасными, иными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.)

- размер выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера (согласно показателям и установленным критериям).

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Г(О)БОУ ДОД ЦРТДиЮ, должны согласовываться с членами администрации Центра развития творчества детей и юношества в соответствии с её штатной структурой.

2.3. При приёме на работу, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учётом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.4. Приём на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Центра развития творчества детей и юношества, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого 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.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр передаётся Работнику, другой, с подписью Работника о получении одного экземпляра на руки, хранится у Работодателя).

2.8. На основании заключённого трудового договора директор издаёт приказ (распоряжение) о приёме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Приём на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приёме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а руководителям и заместителям – не более 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитывается период временной трудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу администрация Центра развития творчества детей и юношества определяет Работнику объём и содержание выполняемой работы и, в целях качественного исполнения им трудовых обязанностей, организует ему рабочее место.

2.13. До подписания Трудового договора работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- документами по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности *и другими локальными актами.*

2.14. Инженер по технике безопасности обязан провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей под роспись в журнале установленного образца.

2.15. На каждого работника Центра ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о награждении, назначении, перемещении по службе, увольнении.

Личное дело руководителя хранится в управлении образования и науки Липецкой области, личные дела остальных работников хранятся в учреждении.

После увольнения Работника его личное дело хранится в соответствующем отделе управления образования и науки Липецкой области в течение 75 лет.

2.16. Делопроизводитель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в Центре является для Работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

2.17. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.18. Прекращение трудового договора, заключённого с Работником на неопределённый срок или с указанием срока, между Работником и учреждением может быть осуществлено только по основаниям, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77-84) и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом директора Центра в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днём подачи заявления, и истекает в последний день срока.

2.20. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Центра при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством РФ или приказом директора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленных трудовым законодательством РФ.

2.22. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Центра и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету (председателю профкома) не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятия, а если массовое увольнение – то за три месяца.

2.23. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 и п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома, в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.24. В состав аттестационной комиссии обязательно включается член комиссии от профкома, т.к. аттестация может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ;

2.25. Днём увольнения является последний день работы. Если последний день работы, согласно графику работы, приходится на нерабочий день, то днём окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.26. Работник обязан сдать всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное для исполнения должностных обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск в банковские учреждения, обходной лист и т. д.

2.27. Материально-ответственные лица перед увольнением обязаны в ходе инвентаризации сдать товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора Центра.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Приказ о прекращении трудового договора издаётся не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора, уполномоченное лицо учреждения заполняет и выдаёт в

последний день работы трудовую книжку Работнику, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчёт..

2.26. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и в личной карточке Работника.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и учреждением в трудовой договор могут быть внесены любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию или в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

3.5. Руководитель учреждения ставит в известность профсоюзный комитет об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. Руководитель учреждения, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием Работника..

3.7. Все изменения и (или) дополнения оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составленных в двух экземплярах и подписанных Работником и руководителем учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений к трудовому договору издаётся руководителем учреждения приказ.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся у Работника и у делопроизводителя (или) секретаря Центра развития творчества детей и юношества.

4.3. Уполномоченное лицо учреждения обязано ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан поставить свою

подпись с указанием даты, в случае отказа от подписи необходимо сообщить о причине.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с Положением по оплате труда (с учётом стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат);
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения;
- право на создание профессионального союза, вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами коллективным договором формам;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей (председателя профкома, членов профкома), а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники (в том числе совместители), являющие членами Профсоюза, работники, не являющие членами Профсоюза, но перечисляющие на его счёт денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления, имеют право обратиться в Профком в случае нарушения со стороны работодателя их трудовых прав;

Работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, согласно Уставу учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- бережно относиться к имуществу Центра, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, материальную и дисциплинарную ответственность;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых Центром;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества Центра.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиене труда;
- обеспечивать необходимым оборудованием, техникой, методической литературой, технической документацией, инструментами, средствами защиты для качественного выполнения Работником своих должностных обязанностей;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, согласно Положению по оплате труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять Профкому (председателю ПК) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля выполнения;
- при приёме на работу выполнять все требования, согласно Трудовому кодексу РФ;
- рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Профсоюзному комитету (председателю профкома);
 - принимать локальные нормативные акты в соответствии с коллективным договором и учётом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, определённых Перечнем локальных нормативных актов (Приложение №1 к областному отраслевому соглашению на 2012-2015 годы). Порядок установлен правилами статьи 372 РФ;
 - а также:
 - с учётом мотивированного мнения профкома (порядок установлен правилами статьи 373 ТК РФ);
 - согласования;
 - согласия.

Выбор конкретной формы проводится согласно ТК РФ, Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», областному отраслевому соглашению между управлением образования и науки Липецкой области и обкомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2012 – 2015 г.г.

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде РФ;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Центра в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового

договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени (гл. 16 ТК) предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днём, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, особенности режима рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников Центра определяется в соответствии с трудовым законодательством, в зависимости от занимаемой должности, условий труда.

Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный №19709).

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра определяются настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 года № 69 «об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный №8110).

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Конкретная продолжительность учебных занятий предусмотрено Уставом Центра с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Центра, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 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;

- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог дополнительного образования может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (у методистов, педагогов-организаторов – 36 часов).

5.3. Продолжительность рабочего дня директора, заместителей директора, заведующих отделами, главного бухгалтера, бухгалтеров, секретаря, инженеров, водителей, библиотекаря устанавливается: равной 8 часам (с 8.30 – 17.00), методистов, педагогов организаторов - понедельник – 8 часов (с 8.30-17.00), вторник – пятница – 7 часов (с 8.30-16.00)

5.4. Рабочее время педагогических работников, художественных руководителей, концертмейстеров, хормейстеров, балетмейстеров, звукорежиссёров, определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом ЦК и ХТ, настоящими Правилами.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой период и утверждается директором Центра.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен Работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее одного месяца до введения графика в действие.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.6. Администрация Центра обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику Центра устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.8. Трудовым договором может быть определено, что Работник наряду с работой по основной должности выполняет работу по другой должности в порядке совмещения профессий. Факт совмещения профессий (должностей) оформляется приказом директора Центра.

5.9. Привлечение Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) с письменного согласия Работника производится в некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99)

В других случаях, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Центра.

5.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, в соответствии с федеральным законом.

5.11. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается только с их письменного заявления в соответствии с медицинским заключением. Эти категории Работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ

5.12..Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. В случае привлечения администрации работников к дежурству по Центру, необходимо учитывать, что дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется по согласованию с профсоюзным комитетом и после ознакомления с ним каждого Работника, вывешивается для всеобщего ознакомления.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.15.Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

5.16. Перерыв на обед для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров, секретаря, методистов, режиссёра, инженеров, водителей устанавливается с 13.00 до 13.30.

5.17. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утверждённым директором Центра. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утверждённому директором Центра.

5.18. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье), за исключением педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, которым установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём, который (или суббота или воскресенье) утверждается локальным актом и приказом директора, в соответствии с расписанием занятий.

5.19. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

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

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день (творческие выступления, организация концертной деятельности, мероприятий к праздничным датам) переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха, не менее отработанного им времени.

5.22. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя и письменного согласия Работника.

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.113 ТК РФ). Только с письменного согласия Работника с учётом мнения профсоюзного комитета Центра.

5.24. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В расчёт отпускных не входят: выплаты материальной помощи, отпуск без сохранения содержания заработной платы более 7 дней, отпуск по уходу за ребёнком, больничный лист и другие, согласно ст. 121 ТК РФ.

5.25. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется согласно графику отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором Центра.

Продолжительность ежегодных отпусков педагогическим работникам устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 года, №724 (с изм.и дополнениями).

Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.26. Вопросы продления, перенесения или разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права Работника на отпуск при увольнении - реализуются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.123-127 ТК РФ).

5.27. Педагогическим Работникам, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.28. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.29. Время участия в забастовке, организованной Профсоюзом по причине невыполнения или нарушения условий областного отраслевого соглашения между управлением образования и науки Липецкой области и обкомом Профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2015 годы, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.30. Работникам Центра при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребёнка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- сопровождение детей 1 класса в школу 1 сентября – 1 календарный день.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка – поездка Работника по приказу директора Центра на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления Работника в командировку является служебное задание, составленное директором.

6.3. Днём выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населённого пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днём приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации к расходам, возмещаемым Работнику, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома администрации Центра.

6.6. По возвращении из командировки в 3-хденный срок Работник составляет отчёт по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с заместителем директора и предоставляет директору Центра.

6.7. В трёхдневный срок по возвращению из командировки Работник обязан предать в бухгалтерию отчёт о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, авансовый отчёт об израсходованных средствах с приложением оригиналов документов и произвести по ним окончательный расчёт.

6.8. Расчёт (отгулы) за переработку во время служебной командировки, когда Работнику, отвечающему за жизнь и здоровье детей, приходится круглосуточно, в выходные и праздничные дни контролировать действия обучающихся, которых он сопровождает, производится согласно подтверждающим документам (афиши, программы, планы мероприятий) исходя из рабочего времени, определённого Трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

Стимулирующие, компенсационные, социальные выплаты производятся согласно Положению об оплате труда Центра развития творчества детей и юношества

7.2. Руководитель с учётом мнения первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета):

7.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников Центра, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов (ст.8, ст.372 ТК РФ), которое является приложением к коллективному договору.

7.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников Центра регулирование вопросов оплаты труда с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп, не допуска установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Центра;

- определение выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного работнику;

- определение размеров выплат стимулирующего характера, в т.ч. размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

7.3. При разработке и утверждении в Центре показателей и критериев эффективности работы учитываются принципы:

- принцип объективности (объективная оценка результатов труда);

- принцип предсказуемости (работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости результатов труда);

- принцип адекватности (вознаграждение должно быть адекватно опыту, уровню квалификации, трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего Центра);

- принцип справедливости (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику);

- принцип прозрачности (принятие решений о выплатах и размерах должны осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом Центра (председателем профкома)).

7.4. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.5. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная

компенсация с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукции периодическим изданиями в размерах, предусмотренных действующим законодательством. Денежная компенсация выплачивается независимо от объёма учебной нагрузки в период нахождения педагогического работника в отпуске, в том числе и по уходу за ребёнком.

7.6. Работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе Руководителя за пределами рабочего времени, поездки с учащимися на конкурсы, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. *Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном или предоставляются отгулы???*

7.7. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

7.8. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, истёк срок действия квалификационной категории, **предусмотрены выплаты стимулирующего характера, позволяющие сохранить прежний размер заработной платы этого работника до ухода в отпуск на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.**

7.9. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение **дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) и работа носит временный характер.**

7.10. Для учёта начисления заработной платы за учётный период отработанного Работником рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени каждого Работника ведётся лицом, назначенным приказом директора Центра.

7.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчёта с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

7.14. Выплата отпускных должна быть произведена за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты вовремя отпускных, Работник имеет право возобновить работу (по письменному заявлению) до полного финансового расчёта за отпуск.

7.15. Работодатель и уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Средняя заработная плата Работника за этот период сохраняется.

РАЗДЕЛ 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра культуры и художественного творчества.

8.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, профессионализм, высокие достижения, творческий подход к делу работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии по итогам месяца, квартала, полугодия, года, за высокий уровень и качественное проведение мероприятия;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой;
- представление к грамотам управления образования и науки Липецкой области, за особые заслуги – к государственным наградам;
- стимулирующие выплаты (согласно Положению об оплате труда)

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8.4. Стимулирующие выплаты, премии производятся по приказу директора по представлению заместителей директора, заведующих отделами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. В случае несвоевременного и некачественного выполнения работы процент ежемесячных выплат может быть снижен приказом директора центра по согласованию с профсоюзным комитетом (председателем профкома).

8.6. Поощрения оформляются приказом директора Центра культуры и художественного творчества с указанием вида поощрения, его основания, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.7. 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;
- отмена выплат стимулирующего характера.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Центра.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного объявляется Работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по приказу директора по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

8.13. Работодатель обязан рассмотреть заявление председателя профсоюзного комитета (решение профкома) о нарушении руководителем, его заместителями, зав. отделами нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить в профсоюзный комитет Центра культуры и художественного творчества.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям, заведующим отделами дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в государственном областном бюджетном образовательном учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, в том числе, нет правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, Соглашения между профсоюзной организацией и администрацией и других. Они подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.