

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского творчества»
152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

Жигалова Т.А.
Жигалова Т.А.
«22» февраля 2021 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ДТТ

«17» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДТТ:

Жукова Н.Н.
Жукова Н.Н.
«12» февраля 2021 г.
Пресса



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – Правила) - локальный нормативный акт учреждения, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции 2021 года с учётом изменений и дополнений ФЗ №439 от 16.12.2019, ФЗ № 261 от 31.07.2020 г. и ФЗ №407 от 08.12.2020 года), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и иными федеральными законами, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил является способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, достижению высокого качества работ, повышению качества и производительности труда, воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора (эффективного контракта). Путём заключения трудового договора работник Учреждения реализует своё право на труд. Сторонами трудового договора являются работник, с одной стороны, и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Учреждения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия с отметкой работодателя по основному месту работы о трудоустройстве с печатью и подписью руководителя);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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;
- свидетельство постановки на учёт в налоговом органе (ИНН);
- документ о наличии инвалидности (при наличии инвалидности);
- свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку);
- сертификат о прививках, заполненный в соответствии с возрастом;
- документы о повышении квалификации за предыдущие три года.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в личном деле работника (ст.67 ТК РФ).

2.4. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью в экземпляре работодателя.

2.5. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть бессрочным (постоянная работа), либо срочным, определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном или электронном виде.

2.8. Педагогической деятельностью в организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. К деятельности в организации не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с нормативно-правовыми и уставными документами Учреждения (Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными его должностной инструкцией (второй экземпляр должностной инструкции работник получает на руки);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности, с порядком действий в условиях чрезвычайных ситуаций;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.11. Приём на работу оформляется приказом работодателя (директора Учреждения), изданным на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (эффективного контракта).

С приказом директора Учреждения о приёме на работу работник знакомится под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении для работника испытательного срока с целью проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

- для руководителей и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.13. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.15. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведения о том, что данный работник, подвергается уголовному преследованию за преступления, указанный в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу, до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.17. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель производит запись в трудовой книжке работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки оформляются по основному месту работы.

2.18. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Работодатель осуществляет оформление трудовых книжек в бумажном и (или) электронном виде на каждого работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работники вправе запрашивать у работодателя данные о своей трудовой деятельности как на бумажном носителе, так и в электронном формате. Эти сведения также можно получить в МФЦ, ПФР и через Единый портал госуслуг.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить эту информацию, направив её затем в ПФР.

2.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом (на бумажном носителе – заверенные подписью директора и печатью Учреждения, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п.2.19., обязан не позднее трёх рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть её работодателю.

2.21. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационный лист (приказ о результатах аттестации педагогического работника), копии страхового свидетельства пенсионного страхования, ИНН, здесь же хранится один экземпляр заполненного трудового договора.

2.22. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить анкету, которая оформляется при приёме на работу, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

2.23. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения работника в течение 75 лет.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.26. 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.

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные организации, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.31. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.32. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.33. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работник обязан оформить надлежащим образом все необходимые документы, сдать материальные ценности, находящиеся у него во временном пользовании.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась) или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.35. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением штата или численности работников, несоответствия занимаемой должности, а также увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункты 2,3,5 ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.36. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктом 6 ст.81 ТК РФ, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (независимо от его продолжения, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершение по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или порчи, растраты; установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также виновных действий, совершённых работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7. ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8. ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения (пункт 3 "а" ст. 56 Закона "Об образовании в РФ"; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 "б" ст. 56 Закона "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным комитетом.

2.37. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному ст. 81, 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

2.38. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.39. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 ТК Российской Федерации).

2.40. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.41. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.42. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических работников и 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, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в Учреждении, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.

3.5. В соответствии со ст. 185.1 Трудового Кодекса РФ работники Учреждения в возрасте до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники Учреждения, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- бережно относиться к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, правил и норм санитарии и гигиены труда;
- систематически повышать уровень своей профессиональной компетентности;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями и членами коллектива Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, выполнять конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, и которые определяются его должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании единого квалификационного справочника и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с утверждённой рабочей программой на конкретный учебный год;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, и иные локальные акты, касающиеся деятельности педагогических работников учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;
- предоставить работнику рабочее место, обеспечивающее безопасность и условия труда, соответствующие санитарным нормам и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения их обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (14 и 29 числа каждого месяца);
- содействовать прохождению необходимой профессиональной подготовки и переподготовки кадров, повышению квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 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, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директору Учреждения, заместителям директора, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», для педагогических

работников в Учреждении устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы не более 36 часов в неделю.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

✓ продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-организаторам;
- методистам;
- педагогам-психологам;

✓ продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы 24 часа в неделю устанавливается музыкальным руководителям.

5.3. В продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования за ставку заработной платы включается:

- норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы – 18 часов на ставку заработной платы;
- другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе 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;
- работу на общих собраниях работников организации;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- периодические кратковременные дежурства в организации в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного в Учреждении объёма педагогической работы в неделю.

5.6. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием, утверждённым директором Учреждения.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников организации устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.8. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.9. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. Педагогам дополнительного образования (по основной должности), у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объём учебной нагрузки до её уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении (или увеличении) нагрузки в течение года работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник организации может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, набору детей и т.п.

5.12. Для педагогов дополнительного образования, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, при переходе на дистанционное обучение, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается приказом по Учреждению.

5.14. Для работников Учреждения может быть установлена 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя в соответствии с законодательством РФ нормальной продолжительности с двумя или одним выходным днём.

5.15. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой 5-дневной рабочей недели. Графики утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и

5.16. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.18. Время начала и окончания работы и перерывы оговариваются в трудовом договоре с работником индивидуально. По письменному заявлению работника обеденный перерыв может продолжаться от 30 минут до необходимого времени работнику, продолжительностью не более 2 часов.

5.19. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности или частично удалённый (дистанционный) способ работы.

5.20. Согласно ст. 312.1 ТК РФ трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удалённой) работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", сетей связи общего пользования или иными подобными способами.

5.21. Заключение договора с дистанционным работником, а также обмен кадровыми документами между ним и работодателем может вестись в электронной форме.

5.22. Удалённая работа не должна ухудшать условия оплаты труда дистанционного работника. Работодатель обязан обеспечить дистанционного работника средствами и техникой, необходимыми для выполнения работы. Если же работник использует для выполнения работы своё оборудование, то затраты на его функционирование должны компенсироваться работодателем.

5.23. Рабочий день педагогов дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к занятию кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

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

5.25. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

сверхурочным работам и к работе в выходные дни с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях в соответствии с приказом директора.

5.27. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.28. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства. Предоставление дополнительных дней отдыха за сверхурочную работу предоставляется по предварительной договоренности с директором согласно приказа.

5.29. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется согласно расписания занятий. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.30. Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.31. Педагогическим работникам и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.29. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.30. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации. График отпусков доводится под роспись до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.33. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.35. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

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

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.38. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом администрацию Учреждения и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, применяются следующие виды поощрений:

- нематериальное стимулирование (награждение грамотами, благодарностями);
- материальное стимулирование (установление стимулирующих доплат, надбавок, поощрительных выплат, вознаграждений).

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением), объявляются работнику и коллективу, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники могут поощряться:

- Грамотой Учреждения
- Грамотой Управления образования,
- Грамотой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района,
- Грамотой Департамента образования Ярославской области,
- Грамотой Губернатора Ярославской области,
- ведомственными отраслевыми наградами,
- персональным повышением должностным уровнем,

- выдвижением на вышестоящие должности и для награждения другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищённость работников и членов их семей.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя и доводится до работника под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый администрации (ст. 238 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

9. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному согласию

9.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ), если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

9.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.