|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТЫ****Решением общего собрания трудового коллектива и профсоюзной организации** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ ДОД «Центр ДОД»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Л.В.Хаджи-Мухамедова)** |
| **Протокол №1 от 27.08.2014 г.** | **Приказ № 50 от 29 августа 2014 г.** |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей**

**«Центр дополнительного образования детей» Чаплыгинского муниципального района Липецкой области**

**I. Общие положения**

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения работников государственных образовательных  учреждений  регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами   порядок приема 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка  утверждаются работодателем - директором учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего  трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

В  соответствии  с  Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд,  который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,  право  распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий,  а также право на защиту от безрабо­тицы.

Работники  обязаны  работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда,  своевременно и точно исполнять  приказы (распоряжения) адми­нистрации, повышать профессионализм,  квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество  образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка,  конкре­тизируются  статьей 21 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности ра­ботодателя и работников МБОУ ДОД «Центр ДОД»  (да­лее учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распо­рядка, решаются  администрацией  учреждения совместно или по согласованию с советом коллектива, представляющим интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников оговариваются при зак­лючении с ними трудовых договоров.

С текстом Правил внутреннего трудового распорядка  работники знакомятся при поступлении на работу.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

**II. Основные права и обязанности директора учреждения**

**Директор имеет право  на:**

* управление образовательным учреждением и персоналом и  приня­тие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
* заключение и   расторжение трудовых  договоров  (контрактов)  с работниками;
* создание совместно с другими руководителями  объединений  для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий   труда работников,  определяемых по согла­шению с учредителями;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**Директор обязан:**

* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде,  обеспечивать работникам производственные  и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда   и техники

бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

* заключать коллективные договоры  (соглашения);
* разрабатывать планы развития учреждения и обеспе­чивать их выполнение;
* разрабатывать  и  утверждать  в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
* принимать меры по участию работников в управлении  учреждением;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в  сроки,

уста­новленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового рас­порядка, трудовых договорах;

* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательно­го страхования работников;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; — создавать условия,  обеспечивающие охрану  жизни  и  здоровья учащихся  и работников,  предупреждать их заболевае­мость и травматизм,  контролировать знание  и  соблюдение  работниками требований инструкции по охране труда,  производственной  санитарии  и гигиены, правил пожарной безопасности;
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* поощрять Работника за добросовестный труд;
* привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.192) и  иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты.

**III. Основные права и обязанности работников учреждения**

**Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
* на получение квалификационной   категории при успешном  прохож­дении аттестации в соответствии с Положением об аттестации пе­дагогических работников;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением  трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное  страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических  работни­ков в  целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодичес­кими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников;
* на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, курса, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

**Работник обязан:**

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной программой;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами  внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленным законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
* корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нару­шающих нормальный ход учебного процесса;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в  рабо­чем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать  уста­новленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и раци­онально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные  ре­сурсы;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт  или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного  пенсионного страхования;

документы воинского учета – 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;

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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с  Трудовым  Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие  судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию  (ст. 65 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с   правилами   внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом учреждения,  должностной  инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и  другими  нормативно-правовыми актами учреждения, коллективным договором.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об об­разовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового  договора.

Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить анкету, лис­ток по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в учреждении,  в  том  числе  и после увольнения.

О приеме  работника в учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью,   пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании  работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет 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 (ст. 71 ТК РФ).

**V. Перевод на другую постоянную работу и перемещение**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен  на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

В случае  если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора    не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

**VI. Прекращение трудового договора**

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**VII. Рабочее время и время отдыха**

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего  типа и вида. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Выходными днями для административно-педагогического и обслуживающего персонала являются суббота, воскресенье. Режим работы педагогов д/о определяется расписанием занятий. В связи со спецификой работы, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, выходной день может использоваться для выездов детей и их участие в концертах, фестивалях, выставках и т.д. Работодатель по согласованию с работником и представительным органом, может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие  праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на  них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Учебная  нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год  устанавливается директором учреждения до  ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за  которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового  учеб­ного года объем учебной нагрузки каждого педагога  устанавливается при­казом директора учреждения.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год  сле­дует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность  групп   и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога  в течение учебного года по  сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации — учебная   нагрузка   может  быть уменьшена в случае  уменьшения часов по учебным  планам  и  программам, сокращения  количества  групп, по причине потери контингента учащихся с 1-го числа текущего месяца (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

Для изменения учебной нагрузки по  инициативе  администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для  замещения  отсутствующего педагога  (продолжительность выполнения работником без  его согласия  увеличенной учебной  нагрузки в таком случае не может превышать одного меся­ца в течение календарного года);

б) простоя, когда  работники  могут  переводиться с учетом их спе­циальности и квалификации на  другую  работу в том же учреждении на все время простоя либо  в  другое  учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

г) возвращения на  работу  женщины,  прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста  трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей учащихся. Педагогическим работникам работодатель может предусмотреть один день в месяц для методической работы и повышения квалификации.

Учебное время педагогов д/о определяется расписанием занятий. Расписание  занятий составляется и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения   санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога д/о.

Педагогическим  работникам, там, где это возможно, предусмат­ривается один свободный день в неделю для методической работы  и  повы­шения квалификации.

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

Продолжительность занятия 45 или 35 минут установлена только для  учащихся, поэтому  пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не  производится  ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и ра­бочих  определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной  продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и  утверждается  директором учреждения.

Привлечение  отдельных работников образовательных учреждений к работе  в  выходные  и  праздничные  дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению)  руководителя, в связи  с производственной необходимостью.

Директор учреждения привлекает  педагоги­ческих  работников  к дежурству по учреждению.  График дежурств составляется на месяц, утверждается директором  и вывешивается на видном месте.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не  совпадающее с очередным отпуском,  является рабочим време­нем педагогических  и других работников учреждения.

В эти  периоды  педагогические  работники привлекаются администра­цией учреждения к  педагогической и организационной работе в пределах време­ни, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График рабо­ты в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работни­ков учреждения за время в период осенних, зимних, весенних и  летних каникул учащихся производится  из  расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей  началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персо­нал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих  специальных занятий  (мелкий ремонт, работа на территории,  охрана образова­тельного учреждения и др.),  в пределах установленного им рабочего вре­мени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа  учебно-вспомогательного и  обслуживающего персонала в каникулярное  время, не совпадающее с их отпуском,  условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических  работников в  каникулярное время, не совпадаю­щее с очередным отпуском, может  быть, с их согласия, установлен сумми­рованный учет рабочего времени в пределах месяца.

**Время отдыха.**

Очередность предоставления  ежегодных  оплачиваемых  отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с  учетом  необходимости обеспечения нормальной работы  учрежде­ния  и благоприятных  условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый  календарный год не позднее  15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос от­пуска полностью  или частично  на другой год, а  также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при уво­льнении работника.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается  Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

**VIII. Защита персональных данных работников**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско–правовой  или уголовной  ответственности  в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

**IX. Участие работников в управлении организацией**

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

**X. Дисциплина труда**

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и  трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

**Педагогическим работникам запрещается:**

* изменять самостоятельно расписание занятий  и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и  пере­рывов  между ними;
* удалять учащихся с занятий;
* отвлекать других педагогических работников в учебное время от  их не­посредственной работы для выполнения  разного рода  мероприятий и  поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без  разреше­ния администрации учреждения;
* входить в группу после  начала  занятий. Таким правом,  в  исключительных случаях, пользуется директор учреждения и его заместитель;
* делать  педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащих­ся;
* допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

**Поощрения:**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

**Взыскания:**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания,  предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

1)замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст.192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).