

Муниципальный орган управления образованием
Администрации Половинского района
Половинская районная организация Профсоюза работников народного образования и
науки РФ Курганской области

Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников МОУ ДОД «Половинский Дом детского творчества», МКУДО «Половинская детско - юношеская спортивная школа», МОУ «Половинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», МОУ «Зеленый Борок», работников структурных подразделений, отделов МОУО, входящих в единую профсоюзную организацию МОУО

на 2015-2018 годы

с. Половинное, 2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, подведомственных организаций (далее Учреждение (организация)).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Положением Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, Уставами МОУ ДОД «Половинский ДДТ», МКУДО «Половинская ДЮСШ», МОУ «Половинская вечерняя (сменная) СОШ», МОУ «Оздоровительный лагерь «Зеленый Борок».

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МОУО Администрации Половинского района, Учреждений (организаций), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждениях (организациях).

1.4. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда,
- рациональное использование рабочего времени,
- укрепление трудовой дисциплины,
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе,
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУО, Учреждении (организации).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (организации),

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку основного места работы, паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. Прием на работу в МОУО, Учреждение (организацию) без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя МОУО, директора Учреждения (организации) на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в МОУО, Учреждении (организации) свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Не работающим по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУО, Учреждении (организации). Бланк трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в МОУО, Учреждении (организации), как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. На каждого работника МОУО, Учреждения (организации) ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения о отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.11. Личное дело работника хранится в МОУО, Учреждении (организации), в том числе после увольнения 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с: Положением МОУО, Уставом Учреждения (организации), Правилам внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения (организации).

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же Учреждении (организации).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (в случае если перевод постоянный).

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом, частью и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.5. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В МОУО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, для УДО шестидневная с одним выходным днем в субботу.

3.2. Режим работы Учреждений ДО определяется с 08.00 часов до 18.00 часов ежедневно, МОУО с 08.00 до 16-12 для женщин и 17-00 для мужчин.

3.3. Для руководителей Учреждений (организаций) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителей и администрации Учреждений - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

3.5. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников образовательных учреждений (организаций) 18 часов в неделю.

3.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.7. Режим работы директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный работник Администрации учреждения.

3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности выполняется учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися в Учреждении. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.9. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущим преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущим преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

3.11. Продолжительность учебных занятий составляет 30, 40 минут, перемен между ними 10-15 минут.

3.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с районным профсоюзным органом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника, не более 6 астрономических часов в день.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета при МО Учреждения, общего собрания коллектива;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных учебной и дополнительно устанавливаемой программой, программой деятельности Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и потребностей.

3.14. Два недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, предусмотренных графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным и дополнительным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении до ухода работника в отпуск.

3.16. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и ответственность.

3.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий).

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.12. Привлечение специалистов, работников структурных подразделений МОУО, Учреждений (подразделений) к выполнению работы, не предусмотренной Положением МОУО, Уставом Учреждения (организации), Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (подразделения), должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу работодателя с согласия работника и с дополнительной оплатой по соглашению сторон.

3.13. Размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором согласно статье 152 ТК РФ.

3.14. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному приказу директора Учреждения. Работа в выходные и/или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется по желанию работника предоставлением другого дня отдыха.

3.15. Работников, для которых установлен сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни являются рабочими днями.

3.16. В графике работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

3.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочими днями.

3.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую деятельность, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (соответственно объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им по учебному плану, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.10. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке).

3.19. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

3.20. Рабочее время педагогических работников в этом случае определяется в пределах максимальной предельной (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.23. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с их письменного согласия.

3.24. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

3.25. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 3.19., 3.20., 3.21. настоящих Правил.

3.26. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год.

Родительские собрания созываются до двух раз в год.

3.27. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются на основе Положения «О порядке назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу и дополнительному оплачиваемому отпуску за выслугу лет для специалистов, методистов, юриста МОУО, хозяйственно-эксплуатационной части, сектора печати и почечительства, работников централизованной бухгалтерии МОУО», коллективного договора между работниками структурных подразделений и отделов МОУО, МОУ ДОД «Половинский Дом детского творчества», МКУДО «Половинская детско-юношеская спортивная школа», МОУ «Половинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», МОУ «Зеленый Борок», входящих в единую профсоюзную организацию и администрацией МОУО на 2015 – 2018 г.г.»

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем МОУО, директором Учреждения (организации) с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору Учреждения (организации) оформляется приказом Учреждения, другим работникам – приказом директора Учреждения (организации).

3.28. Работник Учреждения - член профсоюза, имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в день рождения самого работника – 1 календарный день;
- в день свадьбы самого работника - 2 календарных дня;
- свадьбой детей - 2 календарных дня;
- смертью близких родственников (родителей, детей, супругов) до 3 календарных дней;
- рождении ребенка - 1 календарный день;
- переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - до 2 календарных дней.
- по личному заявлению работника 3 календарных дня при работе без больничных листов в течение года.

3.29. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.30. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и успешно осваивающим эти программы, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию

11.1.1.1. на дополнительные программы среднего профессионального образования, работникам, успешно закончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения; работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

11.1.1.2. предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в форме прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению учреждения или органов управления образованием, включая в том числе, когда финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников).

11.1.1.3. Администрация МОУО, Учреждения (организации) ведет учет рабочего времени, затраченного работником каждым работником. В случае болезни работника, последний по окончании болезни незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11.1.1.4. Педагогическим и иным работникам МОУО, Учреждения (организации) запрещается:

- отсутствовать без уважительных причин на занятиях и графике работы;
- отсутствовать без уважительных причин на занятиях и графике работы;
- отсутствовать на занятиях и графике работы;

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОУО, УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

11.1.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- перевод на другую работу, обусловленную трудовым договором;
- защиту от необоснованного государственными нормативными требованиями охраны труда увольнения;
- участие в разработке программы развития Учреждения (организации), в том числе в разработке материалов и иных компонентов иных программ;
- участие в творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;
- участие в разработке и во внедрении инноваций;
- участие в доступе к информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, педагогическим средствам обеспечения трудовой деятельности, необходимым для выполнения педагогической и другой деятельности в МОУО (в соответствии с законодательством);
- участие в управлении Учреждением (организацией) в том числе в коллегиальных органах Учреждения (организации) с уставом Учреждения (организации);
- участие в решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения (организации), в том числе в органах управления и общественных организации;
- участие в общественных профессиональных организациях в формах и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- участие в комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- участие в защите индивидуальной чести и достоинства, на справедливое и объективное применение норм профессиональной этики работников;
- участие в получении в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- участие в установлении нормальной продолжительности рабочего времени;
- участие в установлении времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление дополнительных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- Педагогический работник имеет право на:
 - свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой учебной программы, дополнительной общеразвивающей программы;
 - выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с учебной программой, дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке учебной и дополнительной общеразвивающей программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных документов учебной и дополнительных общеразвивающих программ;
 - осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, электронным техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности (в зависимости от организации);
 - участие в управлении Учреждением (организацией) в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения (организации);
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения (организации), в том числе в органах управления и общественных организациях;
 - свободное вхождение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - свободное вхождение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - ежегодную продолжительность рабочего времени:
 - для педагогического профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже одного раз в три года;
 - для педагогов основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - для педагогов отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
 - право на назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Обязанности педагога:
 - представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 21 декабря 2012 года), Положением МОУО, Уставом Учреждения (организации), настоящими Правилами, должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - бережно относиться к имуществу МОУО, Учреждения (организации);
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя время для выполнения трудового труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
 - своевременно и полностью исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для выполнения трудового труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
 - поддерживать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Педагогический работник обязан:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебной и дополнительной общеразвивающей программы;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - беречь честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и ответственности в современном мире, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, создавать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с профильными организациями;
 - постоянно повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с требованиями законодательства предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - соблюдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и повышение квалификации и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав Учреждения (организации) и настоящие Правила.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

- 5.1. Ответственное управление Учреждением осуществляет руководитель МОУ «Половинский ДДТ», Глава Половинского района – Директор МОУ ДОД «Половинский ДДТ», МД «Половинская ДЮСШ», МОУ «Половинская вечерняя (сменная) СОШ», МД «Половинский лагерь «Зеленый Борок» – назначается директором Учреждения.
- 5.2. Работодатели имеют право на:
 - управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, определенных Положением МОУО, Уставом Учреждения (организации);
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - объединение совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов в такие объединения;
- 5.3. Работодатели Учреждений обязаны:
 - соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров Учреждения;
 - обеспечивать работникам условия труда и бытовые условия, связанные с исполнением их трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - вступать в коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) с представительным выборным органом первичной профсоюзной организации;
 - соблюдать и утверждать настоящие Правила внутреннего распорядка по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
 - создавать условия для участия работников в управлении Учреждением (организацией); создавать и развивать социальное партнерство;

- обеспечивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективными договорами, трудовыми договорами – расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину 2-го месяца следующего месяца; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расчет фонда заработной платы, стимулирующего фонда;
- относится к повседневным нуждам работников МОУО. Учреждения (организации); обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с законодательством;
- проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, техники, инструментов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предоставлять беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в соответствии с санитарной обстановкой;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- обеспечивать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- обеспечивать обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- администрация ОУ, УДО (организации) несет ответственность за жизнь и здоровье детей, обучающихся в это время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий для детей, проводимых в это время руководством работников Учреждения (организации);
- администрация МОУО, Учреждения (организации) обязана:
 - обеспечивать осуществление организаторскую и воспитательную работу с кадрами, обеспечивая условия для внедрения научной организации труда, расширение и развитие учебной, творческой, спортивной, общественной деятельности работников, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины, культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
 - обеспечивать учебно-воспитательную, инструктивно – методическую и организационно-методическую работу с учащимися и педагогическими работниками;
 - обеспечивать мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой культуры работников МОУО, Учреждения (организации);
 - обеспечивать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением (организацией), в полном объеме используя для этого формы и методы, предусмотренные Положением МОУО, уставом Учреждения (организации) и законодательством; своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников, сообщать им о принятых мерах;
 - обеспечивать лицам, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, участие в трудовых отношениях с Учреждением (организацией) и поэтому несут ответственность перед Учреждением (организацией) определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем администрации Учреждения (организации) и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками;
 - администрация МОУО, Учреждения (организации) осуществляет свои обязанности в соответствии с законодательством, предусмотренных законодательством, совместно или по поручению с соответствующим комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- Социальные гарантии, а в соответствующих случаях и члены их семей: - Социальное страхование по государственному социальному страхованию;
- Социальные гарантии по временной нетрудоспособности;
- Социальные гарантии по беременности и родам и единовременными пособиями женщинам, выходящим в декретный отпуск в этих учреждениях в ранние сроки беременности;
- Социальные гарантии при рождении ребенка;
- Социальные гарантии при усыновлении ребенка;
- Социальные гарантии за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- Социальные гарантии по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца для работников – также пенсиями за выслугу лет;
- Социальные гарантии за трудовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, за плодотворную и безупречную работу, новаторство и другие достижения. Применяются следующие поощрения:
- Благодарность благодарности;
- Награждение Почетными грамотами;
- Награждение Почетной грамотой РК Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- Социальные гарантии трудовые заслуги работники Учреждения (организации) представляются вышестоящим органам для присвоения почетного звания, знаками отличия, установленными законодательством.
- При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- Меры поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения в трудовую книжку работника.
- При выполнении успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.
- При применении мер морального и материального поощрения, при предоставлении работникам государственных наград и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением МОУО Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных дисциплинарных действующих законодательством.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения противоправного поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.
- Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть обжалованы только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое нарушение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением МОУО, Уставом Учреждения (организации), настоящим Положением, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники не могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно руководителем.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора применяются учредителем Учреждения (организации).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения выносится работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель МОУО, директор Учреждения (организации) по своей инициативе или по инициативе трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом является хорошим, добросовестным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Положении, к работнику не применяются.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться с трудовым спором Учреждения (организации) или в суд.

Руководитель
Муниципального
органа управления образованием
Администрации
Половинского
района



Э.Э. Дыбань

Председатель
единицы профсоюзной организации
Администрации
Половинского района



О.М. Пугина

Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на:

1. ~~Сотрудников~~ муниципального органа управления образованием Половинского района;
2. ~~Сотрудников~~ МУДО «Половинский Дом детского творчества»;
3. ~~Сотрудников~~ МУДО «Половинская детско – юношеская спортивная школа»;
4. ~~Сотрудников~~ в МУ «Половинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»;
5. ~~Сотрудников~~ в МОУ «Оздоровительный лагерь «Зеленый Борок»;
6. ~~Сотрудников~~ в структурных подразделениях и отделах МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», в частности: административная группа, сектор опеки и попечительства, централизованная бухгалтерия, методисты и специалисты отдела

В настоящей книге прошнуровано,
Пронумеровано и скреплено печатью
13 (Тринадцать) страниц.
Председатель ПК МОУО 
О.М.Пугина

