

Согласовано
Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТИИ «Юбилейный»
_____ О.А.Щепанская
« ____ » _____ 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
ЦДТИИ «Юбилейный»
_____ Т.С.Касьянова
« ____ » _____ 2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств
«Юбилейный»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный» (далее - **Центр**) порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК 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, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Дополнительными основаниями для расторжения трудового договора (пункт 13 ст.83 Трудового кодекса РФ) является возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В соответствии со ст. 331, 351.1. Трудового кодекса РФ:

Ст. 331 ТК РФ: к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; 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. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Ст 351.1 ТК РФ К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи

331 настоящего Кодекса. Работодатель 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. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный» должны:

2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, Устав МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный» и Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 10 минут до начала первого урока и строго соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

- систематически повышать свой профессиональный уровень, преподавательскую квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответственными правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инструменты, инвентарь, материалы, учебные пособия, библиотечный фонд и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить медицинский осмотр в установленные сроки.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо Устава МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный» и Правил внутреннего трудового распорядка, также квалификационными справочниками служащих и должностными Инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

Директор Центра определяет объём и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учётом загрузки в пределах рабочего дня.

2.4. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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.

2.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.6. При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Директор руководит Центром, опираясь на педагогический совет, профсоюзную организацию школы и несёт персональную ответственность перед органами образования за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовую деятельность вверенной ему школы.

3.2. Директор Центра обязан:

- обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде, Устава МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный» и правил внутреннего трудового распорядка санитарно-гигиенического режима и охраны труда, техники безопасности;
- осуществлять руководство коллективом Центра, правильный подбор и расстановку кадров, а также правильную организацию труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину и организовывать учёт явки работников Центра на работу и уход с работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических и других работников Центра лучший опыт работы;
- создавать необходимые условия для повышения педагогического мастерства, педагогической и творческой квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, а также для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять контроль за качеством преподавания уроков, поведения учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приёма, выпуска и сохранности контингента учащихся;
- комплектовать педагогический, учебно-вспомогательный персонал и устанавливать объём учебной нагрузки преподавателей Центра до начала учебного года;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми учебно-наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарём, а также к сохранности имущества Центра;
- осуществлять совместно со всем педагогическим коллективом школы контакт с образовательными школами, клубами и учреждениями культуры;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников с расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований;
- отчитываться о работе Центра перед соответствующими органами в качестве её представителя в государственных организациях и перед населением.

3.3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе несут персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной работы, за концертно-массовую работу ДШИ «Юбилейная», за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в школе.

3.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- составлять и представлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, академических концертов и экзаменов, проекты распределения учащихся по группам педагогов дополнительного образования;
- осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильностью выставления оценок;
- проверять выполнение педагогами дополнительного образования программы, составлять в установленные сроки отчёты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы;
- присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение индивидуальных и групповых расписаний с учащимися;
- в случае болезни педагогов дополнительного образования принимать необходимые меры по его своевременной замене;
- организовать методическую работу в Центре и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу педагогических работников передового опыта, а также повышения делового и профессионального уровня педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала;
- инструктировать руководителей отделений, педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал и проверять работу;
- следить за своевременным и аккуратным ведением учебной документации;
- в отсутствие директора выполнять его обязанности.

3.5. Кроме перечисленного в п.п.11-15 администрация обязана:

- создавать условия обеспечивающие участие работников Центра в управлении производством, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, используя для этого в полной мере производственные и профсоюзные собрания, педагогические Советы;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий

3.6. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

3.7. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.9. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Центре установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Занятия в школе начинаются с 08.00 и заканчиваются не позднее 20.00. Администрация школы обязана организовывать учёт явки работников на работу и их уход с работы.

4.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором Центра совместно с профсоюзным комитетом на начало учебного года. При этом:

- как правило, должна сохраняться преемственность учащихся класса;
- учебная нагрузка.

4.3. Расписание уроков утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Расписание уроков составляется с учётом возможностей Центра, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, в соответствии с санитарными нормами.

4.5. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, ст.103 ТК РФ.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, ст. 153 ТК РФ.

4.8. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных и матерей, кормящих грудью.

4.9. Во время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.10. График предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- отвлекать педагогических работников и руководителей Центра в учебное время от прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.
- создавать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

4.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Центра или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору Центра или его заместителю. Делать педагогическим работникам замечания по поводу работы во время урока не разрешается (замечания делаются по окончании урока в отсутствие учащихся).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

а) Трудовые функции, учитываемые по времени:

- участие педагога в общешкольных мероприятиях, учебно-воспитательной работе;

- организация и ведение учебных занятий. Контрольных прослушиваний учащихся, учет их успеваемости;
- участие педагога в работе совещательных органов при директоре и его заместителе (контрольные уроки, академические зачеты, переводные и выпускные экзамены, методический Совет и другие совещательные организационные мероприятия).
- б) Трудовые функции, учитываемые по нормам труда на единицу времени:
 - воспитательная работа с учащимися осуществляется во вне урочное время внеклассных, внешкольных мероприятий;
 - концертно-лекционная, просветительская деятельность преподавателей и учащихся, проведение шефских мероприятий.
- в) Трудовые функции, не учитываемые во времени по нормам труда, но влияющие на качество учебно-воспитательной работы:
 - планирование работы с учеником;
 - самостоятельная подготовка к проведению уроков;
 - работа над повышением исполнительского мастерства. Над методической литературой;
 - работа над повышением своих идейно-теоретических знаний;
 - выполнение обязанностей классного руководства педагогов по специальным дисциплинам.

5.2. Вышеперечисленные трудовые функции педагогов дополнительного образования основаны в соответствии с Уставом МБОУ ДО ЦДТДи «Юбилейный».

5.3. Содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных Министерством образования Российской Федерации, в методических указаниях и инструктивных письмах Управления учебных заведений Центрального методического кабинета, в плане работы МБОУ ДО ЦДТДи «Юбилейный» каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

5.4. Выполнение трудовых функций педагога дополнительного образования регламентируется:

- расписание занятий с учащимися;
- графиком работы школы на каждое полугодие;
- планом внеклассной, внешкольной работы;
- планом концертно-лекционной, просветительской шефской работы;
- планом участия педагога в совещательных органах при директоре и его заместителе.

5.5. Для педагога дополнительного образования установлена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; трудовой отпуск – 42 календарных дня.

5.6. На основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложены в стоимость педагогического часа.

Время начала и окончания работы педагог дополнительного образования установлено расписанием занятий с учащимися:

	1 смена	перерыв	2 смена
Начало работы	8.00		
Перерыв		12.25-13.15	13.15- 20.00
Окончание работы	12.25		

5.7. Занятия с учащимися:

1. Индивидуальные занятия по музыкальным инструментам проводятся в соответствии с учебными планами 1-3 раза в неделю по 40 минут на одного учащегося в зависимости от года обучения и отделения, распределяются в основном в парные дни (понедельник-четверг, вторник-пятница, среда-суббота) в первую и вторую смены:

первая смена с 8.00 – 12.50.

вторая смена с 13.30 – 20.00.

На отделении «Подготовка детей к обучению в Центре» продолжительность одного учебного часа 30 минут.

2. Групповые занятия проводятся в соответствии с учебными планами:

Музыкально-хореографическое объединение:

Музыкальное отделение:

- сольфеджио - от 1,5 до 2 часов (в зависимости от года обучения) один раз в неделю;
- слушание музыки и музыкальная грамота - от 0,5 до 1 часа в зависимости от отделения, один раз в неделю;
- музыкальная литература - от 0,5 до 1,5 часа в старших годах обучения, 1 раз в неделю;
- коллективное музицирование - от 1 до 2 часов в неделю;
- хор - от 3,5 до 4 часов в неделю и распределение на 2-3 занятия в зависимости от года обучения.

Хореографическое отделение:

классический танец, народно-сценический танец, историко-бытовой танец, гимнастика, ритмика, сценическая практика. Занятия длятся от 1 до 4,5 часов по 40 минут и распределяются на 2-3 занятия в неделю.

Художественно-хоровое объединение:

Художественное отделение включает: рисунок, композиция станковая и прикладная, скульптура, беседы об изобразительном искусстве. Количество часов по предметам в неделю от 1 до 4 часов в неделю.

Подготовка к обучению в Центре:

ритмика, сольфеджио и слушание музыки, подготовка концертных номеров.

Продолжительность занятий по предметам от 0,5 до 3 часов в неделю.

На всех отделениях в учебный план введён предмет по выбору от 1 до 3 часов в неделю. Примерный перечень которых указан в учебных планах и согласован с департаментом образования города Краснодара.

5.8. Рабочее время делопроизводителя, библиотекаря, настройщика инструментов, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, установлено следующее:

Начало работы 8.30
Перерыв 12.30-13.30
Окончание работы 17.30.

Пятидневная рабочая неделя, общий выходной день воскресенье, второй выходной день скользящий по графику ст.111 ТК.РФ.

5.9. Рабочее время технического, обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений, дворника) установлено:

Уборщик служебных помещений:

Начало работы	8.00
Перерыв	12.00-13.00
Окончание работы	17.00

Дворник:

Начало работы	8.00
Перерыв	12.00-13.00
Окончание работы	17.00

Рабочее время определено нормой труда (с соблюдением требований ст. 91 ТК РФ) убираемой площади двора и прилегающей к школе территории – всего 2100 м², а также поддержанием установленного порядка и чистоты в содержании цветочных и зеленых насаждений.

Режим рабочего времени: продолжительность рабочей недели - пятидневная, 40-часовая, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов в неделю: для заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

Начало работы	8.00
Перерыв	12.00-13.00
Окончание работы	17.00

40 часов для делопроизводителя, специалиста по кадрам, библиотекаря, костюмера, специалиста по охране труда, дворника, настройщика пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщиков служебных помещений, сторожей, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) продолжительностью:

36 часов для педагогических работников, концертмейстеров.

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью:

40 часов для заместителей директора по учебной работе и воспитательной работе:

Начало работы	9.00
Перерыв	12.30-13.30
Окончание работы	18.00

36 часов для методиста:

Начало работы	9.00
Перерыв	12.30-13.30
Окончание работы	17.12

Начало ежедневной работы, окончание работы, время обеденного перерыва - в соответствии с графиком работы сотрудников МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный».

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

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

5.5. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам /мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузия или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.10. Поощрения за успехи в работе за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника;
- за указанные достижения в работе работники Центра могут быть представлены администрацией совместно с общественными организациями школы в вышестоящие органы культуры и общественные организации к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой, занесение на доску почета.

5.11. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории, дома отдыха и т.д.

5.12. За особые трудовые заслуги работникам Центра предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания, почетными грамотами и другими поощрениями.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей ведёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные воздействия, взыскания:

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

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТиИ «Юбилейный», правилам внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии и отстранённые от работы

6.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

6.5. Администрация Центра имеет право применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации.

6.6. Дисциплинарные взыскания на директоров образовательных учреждений и их заместителей налагаются учредителем, имеющим право назначения и увольнения этих работников.

6.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а представитель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной или устной форме.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

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

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.13. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая срока, если работник успешно и добросовестно выполняет свои трудовые обязанности.

7. О СОБЛЮДЕНИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ И О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Необходимо обязательное соблюдение законодательством РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также обеспечить защиту персональных данных всех работников ЦДТиИ «Юбилейный», в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О защите персональных данных».