

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Крапивинский дом детского творчества  
(МБУДО Крапивинский ДДТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного  
комитета МБУДО  
Крапивинский ДДТ  
Н.И. Чудинова  
« 01 » « 02 » 2016 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУДО  
Крапивинский ДДТ  
А.Ю. Мизюркин  
Приказ № 10 от 01.02.2016г



Принято на общем  
собрании работников  
протокол № 3  
от 01.02.2016г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Крапивинский дом детского творчества**

Пгт Крапивинский  
2016 г

## **Содержание:**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка
8. Порядок в помещениях учреждения
9. Заключительные положения

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Крапивинский дом детского творчества (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Цель настоящих правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие правила вводятся в действие с 1 февраля 2016 года.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. С настоящими правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения.

При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими правилами.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем, в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Учреждения:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявляется копия трудовой книжки;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинскую книжку (для совместителей копию медицинской книжки);
- з) справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые работодатель не позднее 5 дней после приема на работу работника оформляет трудовую книжку, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора дополнительных документов.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4.7. Лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность, домашний адрес работника.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, его юридическом адресе, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о должности представителя работодателя, подписавшего трудовой договор.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.8. Обязательные условия трудового договора.

К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной и др.

2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен

к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством РФ.

2.15. При приеме на работу работник:

а) должен быть ознакомлен с условиями и оплатой труда, трудовыми правами и обязанностями, предусмотренными Уставом Учреждения, настоящими правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) обязан пройти предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, медицинское освидетельствование на пригодность к работе в образовательной организации.

2.16. Работники Учреждения могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.18. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.21. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.22. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.23. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом

коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.24. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.25. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.27. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.28. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.29. Работодатель имеет право расторгнуть срочный договор с работником в соответствии с Трудовым Кодексом, в том числе в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- 2) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 3) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 4) прогула или отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;
- 5) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 6) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 7) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, халатного обращения с вверенным работнику имуществом.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) объединение, включая право на создание профессиональных общественных объединений, союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;

н) возмещение вреда, причиненного работнику связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники Учреждения обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации Учреждения;

в) использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

е) бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

ж) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;

з) незамедлительно сообщать руководителям Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

и) вести себя достойно, соблюдать правила поведения, вежливости и педагогического такта.

Конкретные обязанности каждого работника Учреждения определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;

в) своевременно сообщать педагогическому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль выполнения графика учебного процесса;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) укреплять трудовую и учебную дисциплину; улучшать условия труда соблюдать законодательство о труде, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием с созданием условий работы, соответствующих правилам охраны труда и техники безопасности;

е) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и учащихся Учреждения;

ж) обеспечивать работников и учащихся Учреждения современными средствами техники безопасности, предупреждающими производственный травматизм и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;

з) постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

к) в конце текущего учебного года информировать педагогический состав о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год;

л) выдавать в установленные сроки заработанную плату работникам Учреждения;

м) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Учреждения;

н) своевременно реагировать на критические замечания работников Учреждения и учащихся, их родителей (законных представителей учащихся), внимательно относиться к их нуждам и запросам.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, по согласованию с выборным профсоюзным органом (профсоюзным комитетом).

## **5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

5.1. Для основных работников Учреждения из административного, педагогического состава установлена пятидневная рабочая неделя, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы. Учебные занятия и воспитательные мероприятия с учащимися могут проводиться в любой из семи дней в неделю согласно расписанию занятий и плану воспитательной работы.

5.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов - организаторов, и др. педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Продолжительность рабочей недели работников Учреждения, за исключением педагогического состава - 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.4. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала в зависимости от режима работы время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается индивидуально, согласно графику. Режим работы администрации может определяться скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении в нужном количестве.

При необходимости работникам Учреждения может устанавливаться ненормированный режим работы.

График работы устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом работников Учреждения.

5.5. В отдельных случаях, связанных с производственной необходимостью, в Учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени, который вводится приказом директора с учётом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

5.6. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.7. При невозможности своевременной явки на работу работник Учреждения сообщает (по возможности) об этом руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

б) оставлять без присмотра служебные помещения;

в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей.

5.10. В случае совпадения рабочего (учебного) дня с праздничным днем перенос непроведенных в этот день учебных занятий на другой рабочий (учебный) день запрещается.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятного отдыха для его работников. График основных и дополнительных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставленный работнику в соответствии с утверждённым графиком отпусков, может быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.14. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю, которая включает нормируемую преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю – концертмейстерам.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается учебным планом, положением о режиме занятий учащихся Учреждения. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и закрепляется в трудовом договоре работника или приказом.

5.16. Педагогическим работникам, не предусмотренным в пункте 5.15 настоящих правил, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю - педагогам-организаторам, методистам.

5.17. Предварительная нагрузка педагогических работников Учреждения и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается до 1 июня по окончанию учебного года и до ухода работников в отпуск директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и корректируется на 15 сентября нового учебного года по факту комплектования учебных групп.

5.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах по годам обучения с учетом сохранности контингента за предыдущий учебный год.

5.19. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году в случае систематического отсутствия нормативной наполняемости и сокращения количества учебных групп или необходимости изменения штатного расписания.

5.20. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов в различные календарные периоды, по решению

администрации, может устанавливаться в разном объеме. В данном случае ведется суммарный учет фактически отработанного времени.

5.21. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

5.22. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в Учреждении директором, определяется учредителем, а других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы (включая заместителей руководителя), самим директором.

Преподавательская работа в Учреждении для указанных работников совместительством не считается и объемами не ограничивается и устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.23. Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается приказом директора при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения на учебный год;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим учащимся на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности.

5.25. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.26. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с заведованием кабинетами, опорными и инновационными площадками, методическим объединением, художественным советом и другими профессиональными общественными объединениями, сформированными в Учреждении на начало учебного года и утвержденными приказом директора, и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

5.27. Привлечение педагогических работников в каникулярный и иной периоды, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей групп учащихся длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий, участие в соревнованиях и мероприятиях в другую местность осуществляется в соответствии с приказами директора Учреждения и утвержденного графика.

Режим рабочего времени работников Учреждения при нахождении их в учебно-тренировочных сборах, походах, палаточном лагере, на соревнованиях, других мероприятиях с учащимися определяется в соответствии с особенностями воспитательно-образовательного процесса.

5.28. За педагогическими и другими работниками Учреждения, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в т.ч. создаваемых предприятиями и другими организациями), по проведению походов, соревнований, мероприятий, экскурсий полностью сохраняется заработная плата, районный коэффициент и надбавки к заработной плате, установленные по основному месту работы.

5.29. Для работы в лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом Учреждением, педагогические работники привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации, при выполнении большего объема работы, нагрузка педагога при наличии средств фонда заработной платы может увеличиваться пропорционально отработанному времени.

5.30. Для педагогических работников всех видов лагерей, туристских и краеведческих, спортивных мероприятий может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.31. За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов), осуществляемой на основе графиков работы или приказа по организации, производится доплата в размере 35 процентов часовой ставки.

5.32. Педагогическим работникам, направленным в качестве руководителей и заместителей руководителей смен, туристских походов, экскурсий, палаточного лагеря в период, не совпадающий с их отпуском, помимо сохраняемой заработной платы,

установленной при тарификации, может выплачиваться заработная плата из расчета должностного оклада, установленного в пределах диапазона установленных разрядов.

5.33. Кроме того, указанным работникам может производиться доплата к должностному окладу за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в размере 15% в пределах имеющихся средств.

5.34. В случаях необходимости и при наличии соответствующих средств Учреждение может принимать на работу в оздоровительные, спортивные, туристские, профильные лагеря, для проведения туристских походов, экскурсий студентов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, работников образовательных организаций в период их отпуска.

5.35. Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию. Табель подписывается директором и лицом, ответственным за ведение табеля – специалистом по кадрам.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда производится работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются – за первую половину месяца до 30 числа текущего месяца, за вторую половину до 15 числа месяца, следующего за расчетным. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения каждого работника под роспись в ознакомлении с приказом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка**

8.1. За нарушение должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Устава Учреждения, настоящих правил, других локальных актов Учреждения, директор может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Директор имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива, профкома или профсоюзной организации.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются лицом, имеющим право налагать взыскания, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее проступку отношение работника к своим трудовым обязанностям.

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, оформив это приказом.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. Порядок в помещениях Учреждения**

9.1. Благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т. д.) обеспечивает администрация Учреждения. За содержание в исправности оборудования в кабинетах, создание дидактической и методической базы для обеспечения образовательного процесса, контроль за санитарно-гигиеническим и исправным инженерно-техническим оборудованием и готовность кабинетов к занятиям ответственность возлагается на заведующего кабинетом, назначенного на 1 сентября приказом директора.

9.2. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

9.3. В Учреждении запрещается:

- а) курение во всех местах без исключения, в том числе на территории Учреждения;



- б) распитие спиртных напитков; появление в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- г) ношение огнестрельного оружия, холодного оружия и любых других предметов, угрожающих жизни и безопасности учащихся и работников Учреждения;
- д) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- е) игра в карты во всех помещениях Учреждения;
- з) нецензурные выражения и другие формы безнравственного поведения;
- и) нахождение в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- к) повреждение имущества Учреждения, элементов строения, мебели, в том числе не согласованная с директором и его заместителями разрисовка стен, потолков, столов, стульев, их оклеивание;
- л) вынос имущества и оборудования Учреждения без письменного согласования с директором или его заместителями по учебно-воспитательной, административно-хозяйственной работе;
- м) размещение любого рода информации вне информационных досок и без разрешения администрации Учреждения;
- н) сидеть на подоконниках, столах, спинках скамеек, перилах лестниц, на батареях и т.п.;
- о) иные действия, запрет которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Охрана помещений и иного имущества Учреждения, обеспечение их противопожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом директора на определенных работников Учреждения в соответствии с их трудовой функцией.

9.4. В случае необходимости директор Учреждения, его заместители могут устанавливать часы приема работников и учащихся (родителей или иных законных представителей учащихся). Информация о времени приема должна быть вывешена в доступном для обозрения месте.

9.5. Ключи от всех кабинетов, служебных и подсобных помещений находятся на вахте здания и выдаются под роспись работникам Учреждения. Второй комплект ключей от всех помещений находится у директора. Работники Учреждения могут иметь дубликаты ключей, но не имеют право передавать их другим лицам, учащимся или их родителям (законным представителям).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Учреждения и действуют до их пересмотра.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.







