

Приложение № 1  
к коллективному договору работников  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Дворец  
творчества детей и молодежи» (МАУДО  
«ДТДиМ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной общественной  
организации работников народного  
образования и науки Российской Федерации

И.А. Мугайаева



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ДТДиМ  
от «11» 10.2022г. №555/общ  
Директор МАУДО ДТДиМ

Т.М. Гришова



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодежи»  
г.Оренбург

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, определяющий взаимоотношения работодателя Учреждения, с одной стороны, и работников Учреждения, с другой стороны, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работодателем Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законодательством об образовании, нормативными правовыми актами органов самоуправления города Оренбурга, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все категории работников Учреждения, в том числе на временных работников и внешних совместителей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профком ППО) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

### 2. 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 Учреждении.

2.1.2 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

2.1.3 Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.1.5 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

В трудовом договоре должны быть указаны: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты); режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условие об обязательном социальном страховании работника; а также при необходимости условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и другие.

2.1.6 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7 При приеме на работу работник 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**Прием на работу без перечисленных документов не допускается.**

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

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

- ознакомить его с уставом, коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.1.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих структурными подразделениями - не более шести месяцев.

2.1.11 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома ППО и без выплаты выходного пособия.

2.1.14 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.15 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Работодатель на всех работников, проработавших у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведет трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

2.1.16 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17 На каждого работника ведется личное дело. Документы, содержащиеся в личном деле и созданные до 2003 г., хранятся в Учреждении не менее 75 лет, созданные после 2003г. хранятся не менее 50 лет.

## **2.2 Отказ в приеме на работу**

2.2.1 К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

2.2.2 Не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2.3 Работодатель не имеет права отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

## **2.3 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными требованиями либо должностной инструкцией.

2.3.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в Учреждении), а также перевод на работу в другую организацию, либо в другую местность (вместе с Учреждением) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к

трудовому договору.

2.3.3 Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4 По соглашению сторон трудового договора работодатель вправе временно перевести работника на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6 Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизация учреждения: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование, внутренняя (структурная) реорганизация в Учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении: сокращение количества групп, количества часов по плану, по дополнительным общеобразовательным программам и другие), когда условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

2.3.8 Работодатель вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше.

2.3.9 Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.10 Работодатель на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2.4 Прекращение трудового договора

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

2.4.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.4.4 Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору или по другим уважительным причинам.

2.4.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом

Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.4.6 Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

2.4.7 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.4.8 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.9 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.10 Увольнение работника по инициативе Работодателя возможно только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.4.11 Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников) могут являться:

- реорганизация учреждения;
- изменение штатного расписания (исключение из него некоторых должностей);
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп, численности обучающихся.

2.4.12 Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

2.4.14 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

- при повторном в течение одного года грубом нарушении устава учреждения;
- в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.4.15 Увольнение работников моложе 18 лет производится с обязательным соблюдением условий ст.269 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.16 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется без согласия и учета мнения Профкома ППО в случаях:

- ликвидации учреждения;

- неудовлетворительного результата испытания, установленного при приеме на работу;

- увольнения с совмещаемой работы;

- увольнения работника - не члена профсоюза.

2.4.17 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома ППО в случаях:

- сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.18 Прекращение трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.1. Увольнение работников, входящих в состав Профкома ППО и не освобожденных от основной работы, осуществляется с согласия Профкома ППО.

2.4.19 Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.20 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

2.4.21 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

#### **3.1 Рабочее время**

3.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.1.3. Для административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений») устанавливается 5-тидневная рабочая неделя, для педагогических работников (педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, концертмейстеров, методистов) - 6-тидневная рабочая неделя.

3.1.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.1.5. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.6. Продолжительность ежедневной работы работников Учреждения, в том числе

время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется с учетом специфики работы с учетом мнения Профкома ППО и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

3.1.7. Режим работы работников из числа административного, учебновспомогательного, младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений»):

начало работы - 9.00 час.

перерыв для приема пищи и отдыха - с 13.00 час. до 14.00 час.

окончание работы - 18.00 час.

3.1.8. Режим работы работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений» определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю, и утверждается приказом директора с учетом мнения Профкома ППО. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под роспись.

3.1.9. Работникам Учреждения, занимающим должность «Водитель», устанавливается ненормированный рабочий день.

3.1.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, уставом Учреждения, настоящими правилами.

Расписание составляется и утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ППО с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

3.1.11. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего

времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2014г. № 1601 ««О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

3.1.12. Педагогическим работникам нормы времени устанавливаются для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями, которое составляется и утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

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

3.1.14. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, мероприятиям, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи.

3.1.15. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (пересмены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

3.1.16. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (пересмен) между ними предусматривается Положением об организации и осуществлении образовательного процесса в Учреждении с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.1.17. Педагогический работник обязан являться на рабочее место за 15 минут до начала занятий и покидать его не ранее, чем через 15 минут после их окончания.

3.1.18. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами структурных подразделений, планом Учреждения (педсоветы, конференции и т.д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.1.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

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

3.1.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается приказом директора Учреждения по письменному заявлению работника.

Применение режима неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.1.22. Каникулярное время, установленное для обучающихся образовательных учреждений, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, вытекающих из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками. Работа в каникулярное время регулируется графиками и планами работы. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Учреждения.

В каникулярное время работодатель вправе привлекать педагогический, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (благоустройство кабинетов, мелкий ремонт, работа на территории, работа в детском оздоровительно-образовательном лагере «Чайка», работа по подготовке лагерей к отдыху детей в каникулярное время и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы. Привлечение работников к указанным работам производится в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения Профкома ППО.

3.1.23. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего занятия.

График дежурства составляется на месяц, утверждается директором Учреждения с учетом мнения Профкома ППО.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.1.24. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов местного времени) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

3.1.25. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.26. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.27. Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в

течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.1.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается с предоставлением выходного дня в другой удобный для работника день.

3.1.29. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодателем к работе в этот рабочий день не допускается.

3.1.30. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд без предоставления оправдательных документов или разрешения работодателя считается прогулом.

3.1.31. Работодатель обязан организовать учет явок на работу и ухода с работы работников Учреждения.

3.1.32. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекаться в учебное время от непосредственной работы без уважительной

причины.

3.2 Установление педагогической нагрузки педагогическим работникам

3.2.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами, конкретных условий Учреждения с учетом мнения Профкома ППО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

3.2.2 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается исходя из количества групп и детей, количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в пределах фонда заработной платы.

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

3.2.4 Изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.2.5 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп и обучающихся.

3.2.6 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях.

3.2.7 Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

3.2.8 Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Профкома ППО и при условии, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.3 Время отдыха

3.3.1 Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему

усмотрению.

3.3.2 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.3 В течение рабочего дня работникам административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 (один) час с 13.00 час. до 14.00 час.

Работник может использовать время для отдыха и питания по своему усмотрению.

3.3.4 Для работников административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должность «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «вахтер», «уборщик помещений») выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для педагогических работников выходные дни определяются трудовым договором, расписанием занятий, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

3.3.5 Работникам Учреждения ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

3.3.6 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Изменение графика отпусков работодателем допускается только с согласия работника и Профкома ППО.

3.3.7 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней - педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- 42 календарных дня - директору Учреждения, заместителям директора по учебной, воспитательной, организационно-массовой и научно-методической работе, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам.

Наименование должностей и продолжительность отпуска по каждой должности определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.8 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.3.9 Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.3.10 Отпуск может быть предоставлен до наступления права на него (авансом) в случаях, предусмотренных законодательством или по соглашению сторон.

3.3.11 Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам в случае предоставления его за первый год работы до истечения шести месяцев работы в

Учреждении должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.3.12 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.3.13 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

3.3.15 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

3.3.17 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3.18 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3.19 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

3.3.20 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.3.21 Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

3.3.22 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке в соответствии с трудовым законодательством работниками, впервые поступившим и успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения.

3.3.23 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленным федеральными законами Российской Федерации.

3.3.24 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

3.3.25 Работникам Учреждения предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетания самого работника - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии - родители и дети, бабушка, бабушка, внуки, брат, сестра, тетя, дядя) - 3 рабочих дня.

3.3.26 По желанию женщины Работодатель предоставляет ей социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой ежемесячного пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере до достижения ребенком возраста полутора лет.

3.3.27 По семейным обстоятельствам (свадьба детей, уход за больными членами семьи, смерть родственников) 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.

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

4.1 Работники обязаны:

4.1.1 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать трудовую и производственную дисциплины, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

4.1.3 Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, окружающей среды.

4.1.4 Не производить действия, приводящие к снижению уровня собственной безопасности и безопасности других лиц.

4.1.5 Своевременно проходить проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры и обследования.

4.1.6 Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.7 Систематически повышать профессиональное мастерство, деловую

4.1.8 профессиональную квалификацию и уровень знаний.

4.1.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

4.1.10 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.1.11 Соблюдать Корпоративные нормы и правила поведения работников Учреждения.

4.1.12 Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время занятий, при проведении массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения, о всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать директору Учреждения или его заместителю.

4.2 Работники Учреждения имеют право:

4.2.1 На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и желаниям.

4.2.2 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.2.3 На охрану труда, на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

4.2.4 На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже

установленного законодательством минимального размера.

4.2.5 На отдых, гарантируемый установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ.

4.2.6 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2.7 На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренным трудовым законодательством и уставом Учреждения.

4.2.8 На возмещение вреда, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой.

4.2.9 На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2.10 На досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством способов их разрешения.

4.2.11 На пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством; на социальное обеспечение по старости.

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

### **5.1 Работодатель обязан:**

5.1.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

5.1.2 Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня.

5.1.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников Учреждения.

5.1.4 Периодически в соответствии с законодательством проводить специальную оценку рабочих мест в целях повышения их технического и организационного уровня и улучшения условий труда.

5.1.5 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

5.1.6 Проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

5.1.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.1.8 Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.1.9 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

5.1.10 С участием представителей Профкома ППО своевременно и правильно производить расследование и учет несчастных случаев на производстве, принимать меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

5.1.11 Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, повышения производительности труда,

эффективности образовательного процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

5.1.12 Обеспечивать систематическое повышение профессионального мастерства работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в Учреждении и в учебных заведениях.

5.1.13 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.14 Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

5.1.15 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение первичных трудовых коллективов.

5.1.16 Решать вопросы поощрения передовых коллективов и работников.

5.1.17 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5.1.18 Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

5.1.19 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать предоставление социальных льгот в соответствии с коллективным договором.

5.1.20 Исполнять свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Профкома ППО.

5.1.21 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Работодатель обязуется выплачивать ежемесячно заработную плату за первую половину месяца 15 числа и за вторую половину месяца 30 (31) числа текущего месяца.

5.2 Работодатель имеет право:

5.2.1 На управление Учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения.

5.2.2 Принимать локальные нормативные и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2.3 Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.2.5 Поощрять работников за добросовестный труд.

5.2.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

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

6.1 Работодатель Учреждения поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе;
- привлечение работника к работе в составе творческой группы;
- поощрение благодарственным письмом;
- направление на курсы повышения квалификации или стажировку в другой город;
- направление на различные проблемные семинары и конференции;

- организация персональной выставки работ обучающихся и работников;
- организация авторского концерта обучающихся и работников;
- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- предоставление дополнительно 3-х дней к отпуску руководителям коллективов, имеющих звание «Образцовый детский коллектив»;
- содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- содействие в получении гранта на реализацию проекта;
- организация экскурсий и различных культурных мероприятий для работников;
- помощь в обобщении опыта и подготовке собственных пособий или публикации в печати;
- поручение быть наставником начинающих педагогических работников;
- работа в составе жюри конкурса;
- перевод на самоконтроль по решению методического совета на основании ходатайства руководителя структурного подразделения;
- содействие в организации общественной работы, досуга;
- предоставление возможности участвовать в международных образовательных проектах;
- предоставление творческого отпуска в каникулярное время;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников, заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками почета и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3 Поощрения применяются работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

6.4 Профком ППО Учреждения вправе выступать с инициативой поощрения работника, которое подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором, а также виновное противоправное действие (бездействие) работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации за нарушение трудовой дисциплины.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома ППО.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. 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 учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома ППО.

7.9 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд.

7.11 Работодатель вправе передать на рассмотрение трудового коллектива вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины вместо применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.12 Члены трудового коллектива должны проявлять требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к нарушителям трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством.

## **8. Трудовые споры (конфликты)**

8.1 Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений по труду, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения.

8.2 Комиссия по трудовым спорам избирается на общем собрании работников Учреждения на паритетных началах. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом (распоряжением) директора Учреждения.

8.3 Трудовой спор подлежит рассмотрению по заявлению работника в том случае, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы Профкома ППО Учреждения не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.4 Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течение трех месяцев со времени обнаружения нарушения своего права, подав письменное заявление, подлежащее обязательной регистрации.

8.5 Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя, а при необходимости свидетелей, специалистов, и в трехдневный срок вручить работнику копию решения комиссии.

8.6 Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

8.7 Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между работодателем и трудовым коллективом Учреждения или Профкомом ППО по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда, заключения, исполнения либо изменения коллективного договора, отказа работодателя учесть мнение Профкома ППО при принятии нормативных актов и принятии иных соглашений рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1 Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания

органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей по охране труда.

9.2 Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4 Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками Учреждения, и контролировать реализацию таких предписаний.

#### **10. Заключительные положения**

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» вступают в силу с момента утверждения их на общем собрании трудового коллектива и действуют до принятия новых.

10.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.