

**Администрация  
города Нижнего Новгорода  
Департамент образования  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Дом детского творчества Советского района»  
ул.Бориса Панина, д. 5, г. Нижний Новгород, 603105  
тел. (831) 428-76-96 факс (831) 428-74-12  
e-mail: sov-ddt@yandex.ru**

## **ПРАВИЛА**

### ***ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МБУ ДО «ДТ СОВЕТСКОГО РАЙОНА»***

**Утверждено  
приказом директора  
от 15.04.2019 № 72-0**

**Новая редакция**

**Нижний Новгород  
2019 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества Советского района» (далее - Учреждение) и направлены на способствование укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы в Учреждении, повышению качества работы всех участников образовательного процесса и разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196);
- Устава Учреждения,
- Приказов директора Учреждения.

1.2. Настоящие Правила:

- являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

- утверждаются директором Учреждения на неопределенный срок.

- размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции.

После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

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

2.1. Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора. Его заключение является обязательным условием при приеме на работу (ст.16 ТК РФ)

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью

Работника на втором экземпляре трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст.59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет работодателю необходимые документы

- при приеме на основную работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) справку об 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;
- 6) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- 7) Иные документы, согласно ТК РФ

-при приеме на работу по совместительству:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ (либо надлежащим образом заверенную копию документа) об образовании и (или) квалификации или о наличии специальных знаний;

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. На основании заключенного с работником трудового договора, факт приема на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)

2.1.6. При приеме на работу работник знакомится со следующими документами под роспись:

- Уставом Учреждения
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда;

- должностной инструкцией ;
- иными локальными актами

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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;

2.1.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж до работы не допускается.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения

работника личное дело хранится в Учреждении.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

### 2.2.1 Не может быть отказано в заключение 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;

- беременным женщинам, и женщинам, имеющим детей.

- по мотивам пола, расы, национальности и др., указанных в ст.64 ТК РФ.

## 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3.4 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.3.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется

приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### 2.4. Увольнение работников.

2.4.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.4.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ. По требованию Работника, выдается заверенная копия данного приказа.

2.4.5. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то в приказе производится соответствующая запись.

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также производится полный расчет.

2.4.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.8. Независимо от причин прекращения трудового договора директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и(или) Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» , послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62. ТК РФ).
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения**

3.1 Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Учреждение как юридическое лицо обязано:

3.2.1. соблюдать законодательство РФ и иные нормативные правовые акты;

3.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия труда работников, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.4. вести коллективные переговоры, а также заключать договора в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3. Администрация Учреждения осуществляет контроль посещения учебных занятий, творческих мероприятий, соблюдения норм техники безопасности при организации учебного процесса;

3.4. Учреждение, как юридическое лицо несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

#### **4.1. Права и обязанности директора**

4.1.1. Директор Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, имеет право:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ;

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

- разрабатывать штатное расписание Учреждения;

- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

#### 4.1.2. Директор Учреждения обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с Уставом и законодательством РФ;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития Учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников Учреждения;
- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников Учреждения, тарификационные списки, графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического Совета Учреждения;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований;
- представлять учредителю и общественности ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять Учреждение в государственных, муниципальных,

общественных и других организациях, учреждениях;

- управлять на праве оперативного управления имуществом Учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- не допускать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих

4.2. Работник имеет право :

- 4.2.1. на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. на отдых, установленный в порядке ТК РФ;
- 4.2.4. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- 4.2.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации,
- 4.2.6. на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- 4.2.7. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.8. на участие в управлении Учреждением;
- 4.2.9. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.2.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2.11. на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 4.2.12. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.2.13. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- 4.2.14. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- 4.2.15. на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.16. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- 4.2.17. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.2.18. на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- 4.2.19. работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину. Устав Учреждения и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять приказы, распоряжения, законные требования директора Учреждения и его заместителей;
- 4.3.4. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- 4.3.5. строго соблюдать расписание занятий, требования учебного плана, учебных программ;
- 4.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы Учреждения,
- 4.3.7. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 4.3.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 4.3.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 4.3.10. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.11. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.12. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.13. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.15. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.16. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса (включая перемены), во время организации и проведения творческих мероприятий экскурсий, походов, конкурсов, соревнований и др.) в Учреждении и за его пределами;

4.3.17. соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.18. бережно относиться к имуществу Учреждения, к имуществу других работников;

4.3.19. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса строго следовать инструкциям, утвержденным в Учреждении.

4.4. Работнику запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

4.4.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией Учреждения;

4.4.3. оставлять обучающихся в кабинетах одних;

4.4.4. удалять обучающихся с занятий;

4.4.5. приглашать на занятия посторонних лиц (не относящихся к образовательному процессу);

4.4.6. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, не связанной с основной деятельностью;

4.4.7. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

4.4.8. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных

- целях, играть в компьютерные игры;
- 4.4.9. курить в помещениях Учреждения;
- 4.4.10. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.4.11. выносить и передавать сторонним лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- 4.4.12. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный материальный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.11. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и отдыха**

- 5.1. Продолжительность рабочей недели работников учреждения - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов.
- 5.2. Начало рабочего дня в Учреждении в 9.00, окончание рабочего дня в 21.00.
- 5.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00.
- 5.4. Продолжительность одного учебного занятия не превышает 45 минут. Перерыв между занятиями составляет 5-10 минут.
- 5.5. Рабочий день педагога дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности,

составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись.

5.7. Для работников, занимающих следующие должности: заместитель директора устанавливается ненормированный рабочий день из расчета 40 часов в неделю.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, других условий работы в Учреждении.

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

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и воспитанников объединений.

5.12. В зависимости от наполняемости групп, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.13. Учебная нагрузка на текущий учебный год распределяется с учетом комплектования объединений (групп).

5.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания коллективов обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.16. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников для всех работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, хозяйственной и организационной работе в

пределах 36-ти часовой рабочей недели. График работы в каникулы утверждается приказом директора .

5.17. Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для самообразования и повышения квалификации.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

5.19. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

5.20. Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.24. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных

обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации Учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.28. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.29. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.30. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.32. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.33. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения

5.34. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени педагога.

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

5.36. Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.38. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения.

5.39. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме

5.40. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника

5.41. Запрещается привлекать к работе в праздничные и выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда на основании штатного расписания и тарификации.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц ( 5 число каждого месяца - расчет, 20 число каждого месяца- аванс). Выплата

заработной платы осуществляется посредством перечисления на пластиковые карты.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты: надбавки, премирование, доплаты и компенсационные выплаты для работников в соответствии с Положением об оплате труда.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

### **7.1 Поощрение работников:**

7.1.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **7.2. Меры взыскания:**

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.2.2. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом Учреждения.

7.2.3. Основанием увольнения работников по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией Учреждения.

7.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

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

7.2.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.2.6. До применения дисциплинарного взыскания, в течении 2-х рабочих дней с момента совершения дисциплинарного нарушения, работник дает объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, или по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, (ст. 193 ТК РФ).

7.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

7.2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. (ст.193 ТК РФ).

7.2.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой

дисциплины.

8.2.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

7.2.14. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа коллектива Учреждения

7.2.15. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

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

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Учреждения включая руководителей, 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 (ст.225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

9.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Директор Учреждения обязан строго выполнять все требования (ст. 228 ТК РФ) в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастных случаев, оформления материалов расследования.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедших своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Рассмотрено и принято решением Общего собрания работников Учреждения 09.12.2015  
Внесение изменений 15.04.2019

