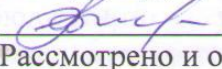


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБУДО ЦДО «Родник»  
 Е.В. Волкова  
Рассмотрено и одобрено  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 2 от 01.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ЦДО «Родник»  
 Л.И. Левашова  
Приказ № 166/о от 01.12.2014 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОДНИК"  
(МБУДО ЦДО «Родник»)**

Воронеж 2014 г.

**1. Общие положения**

1.1. Обязанность и дело чести каждого работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Родник» (далее по тексту – Центр) - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются руководством Центра в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Для работников Центра работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования «Родник». При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (заверенную копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельства ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- при наличии квалиф.категории аттестационный лист (для совместителей заверенную копию);
- 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 (на основании ст.ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ);

- медицинскую книжку, оформленную надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается

2.2. Трудовой договор может быть заключен с испытательным сроком до 6-ти месяцев для руководителей и не более 3-х месяцев – для работников (ст.70, 71 ТК РФ).

2.3. После заключения трудового договора и подписания заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

2.4. Перед допуском к работе вновь принятого работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация Центра обязана:

- ознакомить с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в 5-ти дневной срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника в Центре ведется личное дело, состоящее из:

- листка по учету кадров, автобиографии заявления о приеме на работу, приказов о назначении, перемещении, увольнении, справки об отсутствии судимости, анкеты соискателя, согласия на обработку персональных данных, аттестационного листа (или заверенной копии), трудового договора;

- копий: паспорта, страхового свидетельства ПФ, свидетельства ИНН, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, при необходимости копии свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении ребенка до 14 лет.

В личное дело могут помещаться и другие документы предоставленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности.

На каждого работника Центра ведется личная карточка работника (форма № Т-2). Личное дело и личная карточка работника хранятся в Центре 75 лет.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизации Центра, изменение структуры управления Центра, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Центра.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профкомом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого (п.8.2. настоящий Правил) нарушения в течение года Устава Центра (п.3а ст.56 Закона РФ «Об образовании»), Правил внутреннего трудового распорядка Центра, а также применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст.56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Центра.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

#### **3.1. Все работники Центра обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора Центра, использовать свое рабочее место для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

3.1.4. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.5. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.1.7. Соблюдать правила пользования помещениями Центра. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов:

3.1.9. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.1.10. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе в соответствии с утвержденным Профессиональным Кодексом педагогического работника, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра.

3.1.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

3.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.13. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.1.14. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий в Центре, а также ответственность за жизнь и здоровье детей во время поездок, мероприятий организуемых Центром вне учреждения.

Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне Центра, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях - оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.1.15. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.1.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящими Правилами или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба

4) в других случаях согласно действующему законодательству.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

3.2. Все **работники** Центра **имеют право** на:

3.2.1. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.8. Участие в управлении Центром, в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

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

##### **4.1. Администрация Центра обязана:**

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

4.1.2. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.3. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.1.5. Обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся.

4.1.6. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.1.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

4.1.10 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.1.11 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работником Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.1.14 Работодатель 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 других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **4.2. Администрация Центра имеет право:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;



4.2.2. Производить выплаты и поощрять работников за добросовестный, эффективный труд в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников Центра.

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра.

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

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Центра.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Центре устанавливается начало занятий по образовательным программам – 15 сентября, окончание занятий – 31 мая. По заявлению педагога и по приказу директора разрешается с 15 мая изменять форму учебных занятий. Комплектование групп заканчивается 14 сентября.

5.2. Центр работает в режиме 7-дневной рабочей недели. Центр реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время (п.6 приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. № 1008). Директор, заместители директора, гл.бухгалтер, бухгалтер, документовед, педагог-организатор, инспектор по кадрам, методист, педагог-психолог, учитель-логопед, инженер-программист, звукооператор, художник-декоратор, **швея, зав.костюмерной**, рабочий по КРиОЗ - работают в режиме 5-ти дневной рабочей недели; педагог ДО, концертмейстер, уборщик служебных помещений, гардеробщик, костюмер, дворник - работают в режиме 6-ти дневной рабочей недели. Сторож и вахтер работают по скользящему графику.

График работы утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Статья 333 ТК РФ.

Норма часов преподавательской (аудиторной) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 г устанавливается:

24 часа в неделю – концертмейстеру;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

18 часов в неделю – педагогам ДО.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, а также приход на рабочее место за 15 минут до начала занятий, уборка рабочего места после занятий, общение с родителями после занятия, изготовление дидактического материала, подборка репертуара, костюмов, подготовка к следующему занятию, а также в рабочую неделю может быть включено время, затраченное педагогом на участие в выездных образовательных мероприятиях (конкурсы, соревнования) и т.д. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки (в астрономических часах) соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий (уроков) продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, культурно-массовых и др. мероприятий предусмотренных планом работы учреждения на год;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным и воспитательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

Часы, свободные от вышеперечисленных обязанностей педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

Нагрузка свыше 6 астрономических часов в день согласовывается с администрацией и профсоюзным комитетом, при этом должен быть предусмотрен обязательный перерыв на обед в течение не менее 0,5 часа. Через каждые 30- 45 минут педагог ДО обязан проводить перерыв в работе с детьми, который включается в общее рабочее время педагога ДО.

5.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Ст. ст. 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (Статья 60<sup>2</sup> ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Статья 60<sup>2</sup> ТК РФ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором Центра с письменного согласия работника. Статья 60<sup>2</sup> ТК РФ.

Согласно Постановлению Минтруда России № 41 от 30.06.2003 г. для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа в одном и том же учреждении на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год (пункт 2 в);

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении дополнительного образования с дополнительной оплатой (пункт 2 е);

в) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (пункт 2 з).

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Наполняемость объединений (групп), установленная СанПиН 2.4.4.3172-14 и Положением об отделе, является предельной нормой обслуживания в конкретном объединении (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.6. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.7. Заработная плата педагогических и других работников Центра устанавливается согласно Положению об оплате труда работников Центра, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Оплата труда работников Центра, работающих по совместительству, производится пропорционально фактически отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени, зафиксированному в журнале учета работы педагога ДО, за учетный период один месяц.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между директором Центра и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен или увеличен в течение учебного года в зависимости от числа укомплектованных групп детей.

5.9. Продолжительность рабочего дня сторожей и вахтеров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График сменности утверждается директором Центра по согласованию с ПК и должен быть объявлен работнику под роспись до введения его в действие.

Для данной категории работников установлен суммированный рабочий день с учетным периодом 1 год. В графике таких работников предусматривается непрерывный отдых не менее одного раза в неделю продолжительностью не менее 36 часов. Работники, для которых установлен суммированный рабочий день, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную

норму рабочего времени. Оплата работы в праздничный день производится согласно действующему законодательству.

5.10. Для отдельных категорий работников в Центре установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.97 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно приложению № 3 к Коллективному договору.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется утвержденным графиком работы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст.102 ТК РФ).

5.12. Работникам, для которых установлен суммированный учет времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.13. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий на основании письменного приказа директора, согласованного с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством и системой надбавок и доплат.

При необходимости администрация Центра может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятия (мероприятия) и оканчивается через 10 минут после окончания занятий (мероприятий).

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра согласно имеющейся нагрузке.

5.15. Педагогическим и другим работникам Центра категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации Центра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Центра и родителей;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.16. Администрации Центра запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора Центра или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Центра и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

Собрание для родителей членов детских объединений проводятся по усмотрению педагога ДО, но не реже одного раза в полугодие.

5.18. Администрация Центра организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников в Центре. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию в течении одного дня, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В помещении Центра запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде, в уличной обуви и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, учитывая обеспечение нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

- 42 календарных дня у директора, его заместителей (кроме заместителя по АХР), педагога ДО, концертмейстера, педагога-организатора, методиста, педагога-психолога, учителя-логопеда.

- 28 календарных дней у гл.бухгалтера, бухгалтера, зам.директора по АХР, зав.костюмерной, швея, документоведа, инженера-программиста, технического (обслуживающего) персонала, художника-декоратора, звукооператора, инспектора по кадрам.

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 к Коллективному договору) в количестве от 3-х до 12 календарных дней на усмотрение администрации;

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.5. Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа за 2 недели до нового года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.7. По письменному заявлению с предоставлением подтверждающих документов основным работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу родителям первоклассника – 1 календарный день;
- бракосочетания работников (детей работников) – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) – 3 календарных дня.

6.8. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни по постановлению Правительства РФ (ст. 112 ТК РФ).

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты (в т.ч. премирование) в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников Центра.

Поощрения объявляются директором Центра и доводятся до сведения коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6, ст.81 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Основанием для прекращения трудового договора с работником признаются нарушения:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, грубыми нарушениями, кроме установленных п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ, признаются:

- высказывание серьезных угроз в адрес обучающихся, коллег или других сотрудников учреждения;



-незаконное извлечение выгоды из учебного процесса;  
-применение к обучающимся физического (удары, побои) или психического (оскорбление, унижение достоинства, угрозы, грубое и пренебрежительное обращение) насилия. Факт нарушения должен быть подтвержден медицинскими заключениями, показаниями свидетелей, заключением психолога;

-совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы, т.е. виновное действие или бездействие, которое нарушает моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (скандалы, драки, появления в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, недостойное поведение в быту, жестокое обращение с животными и т.п.) независимо от того, где был совершен такой проступок – на работе или в быту;

-приговора суда по уголовному делу в отношении работника по фактам насилия;

-другие нарушения, тяжесть которых оценивает руководитель.

Факт грубого нарушения должен быть оформлен и подтвержден документально (докладные и объяснительные записки, жалобы, акты, показания свидетелей). При наличии жалоб необходимо провести дисциплинарное расследование. Статья 193 ТК РФ

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только директором Центра.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Правила внутреннего трудового распорядка работников Центра являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Центра без исключения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр под роспись (в трудовом договоре) до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр настоящих Правил вывешивается в Центре на видном месте.