

Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Г.А.Пясецкая.  
«09» сентября 2015 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДО «УЦДО»  
\_\_\_\_\_ Т.П. Уварова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «09» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на собрании трудового коллектива  
МБОУ ДО «УЦДО»  
«08» сентября 2015 г.

Введено в действие  
с «09» сентября 2015 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ужурский центр дополнительного образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива МБОУ ДО УЦДО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка УЦДО — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором УЦДО с учетом мнения работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника УЦДО (при приеме на работу).

1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (Ст. 331 ТК РФ).

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд в данном образовательном учреждении путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет. (Ст. 69, 65 ТК РФ);
- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН).

2.3. При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см. п. 2.2.). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащее заверенных копий.

Сотрудники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или заверенную копию администрацией по месту основной работы (Ст. 282, 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Ст. 68 ТК РФ).

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (Ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом организации, действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы; условий её выполнения (ст. 58 ТК РФ)

Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе администрации учреждения или работника в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.10. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на, работу, не вписывается (ст. 70 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.13. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листа по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в УЦДО. Кроме того, в УЦДО хранятся личные медицинские книжки сотрудников.

2.14. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (Ст. 87,88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.15. Перевод работников на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (Ст. 72 ТК РФ).

2.16. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на

другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (Ст. 74 ТК РФ).

2.17. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (Ст. 72 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 др. случаи, а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (Ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (Ст. 80 ТК РФ).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона (Ст. 66 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (Ст. 81 ТК РФ):

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Грубого неоднократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

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

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (Ст. 81 ТК РФ).

2.23. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным (ст.61 ТК РФ).

2.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации УЦДО;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями УЦДО;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях УЦДО;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество УЦДО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллективами УЦДО.

## 4. Основные права и обязанности администрации

### 4.1. Администрация учреждения имеет право;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников УЦДО определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье (ТК РФ, ст. 91);

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников включает в себя учебную, воспитательную, а так другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала устанавливается с 08.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — 16 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы — 5 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 4 часа в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм, а именно, 20 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ).

5.7. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (по приказу руководителя учреждения) (Ст. 112 ТК РФ).

5.8. Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, если он не определен, устанавливается графиком работы учреждения. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд, (ст. 111 ТК РФ).

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.



Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника — совместительство;
- по инициативе работодателя — сверхурочная работа.

5.12. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в УЦДО по иной профессии, специальности — должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);
- по другому трудовому договору (совмещение).

5.13. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.14. Привлечение педагогических и др. работников образовательных учреждений к педагогической или другой работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные

учреждения, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с Прил. № 1 к приказу МО РФ от 29.03.93 г. № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплаты их труда».

В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.15. Зам. директора по УВР, АХЧ, обязаны обеспечить учет рабочего времени работников УЦДО.

5.16. Педагогический персонал УЦДО работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с 15-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

5.17. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

5.18. Рабочее время директора, его заместителей, методистов определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтоб в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

5.19. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте) и приказе руководителя учреждения.

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

5.21. Администрация УЦДО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

5.22. В помещениях УЦДО запрещается:

- нарушение правил поведения, утвержденные администрацией;
- курение.

5.23. Режим работы МБОУ ДО УЦДО

с 8:00 утра до 19:00,

обед: с 12:00 до 13:00.

5.24. Педагогическим работникам и другим работникам УРЦДОД запрещается самостоятельно, без согласования руководителя:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

## **6. Поощрение за труд**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- благодарностью;
- денежным вознаграждением;
- ценным подарком;
- почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

6.5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.02г. в трудовую книжку не вносятся.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (Ст. 193 ТК РФ).

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.

7.9. 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 представительного органа работников.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

## **8. Отпуск**

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается ежегодно директором.

8.3. График отпусков обязателен для работника и администрации учреждения. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123).

8.4. Предоставление отпуска работникам — оформляется приказом по учреждению.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

8.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника

перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление 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.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.10. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

На основании письменного заявления работника администрация учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законами или коллективным договором.

## **9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

9.2. базовая, неизменная часть заработной платы каждого работника учреждения устанавливается в соответствии с:

- базовой единицей, устанавливаемой Правительством РФ,
- коэффициентами для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
- минимальными размерами окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);

9.3.. Системы и формы оплаты труда, размеры выплат компенсационного характера, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, а также порядок премирования устанавливается в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в локальных актах учреждения (Положениях).

9.4. Оплата труда руководящих работников устанавливается в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию и ЕТКС.

9.5. Оплата труда педагогов производится строго с учетом установленной педагогической нагрузки за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога

9.6. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

9.7. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

9.8. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы.

9.9. Работодатель имеет право устанавливать стимулирующие выплаты и премировать работников при наличии фонда оплаты труда согласно Положению о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МБОУ ДО УЦДО;

## **10. Охрана труда**

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, и проведение работы по охране труда возлагается на директора УЦДО.

10.2. Все работники УЦДО должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;

- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда;

#### 10.3. Работники УЦДО обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Администрация структурных подразделений ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

10.7. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

на заместителей директора по УВР за:

- организацию работы по охране труда в учреждении, проведение мероприятий по аттестации рабочих мест, по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса; осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

на заместителя директора по АХЧ за:

- соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений; своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений; обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации станков, электроинструментов, компьютеров;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории учреждения;
- за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения;
- обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря и т.д.;



- принятие необходимых мер по выполнению действующих правил инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

на методистов, педагогов, педагогов-организаторов, преподавателей, мастеров П/О за:

- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований;
- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с учащимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

10.8. Все работающие в УДО должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях.

10.9. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений учреждения несет заместитель директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, помещений, заведующие кабинетами и руководители структурных подразделений УЦДО.

10.10. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.

10.11. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными. Ответственность несут заместитель директора по АХЧ и руководители структурных подразделений.

10.12. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в пожарную охрану по телефону 01, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей;
- до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушителями);

Администрация и другие должностные лица обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;
- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.13. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (или его заместителей).

## **1. Аттестация**

11.1. Аттестация — это определение соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий. Аттестацию проходят изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалификационную категорию педагогические и руководящие работники независимо от их возраста и образования.

11.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности педагогических и руководящих работников, экспертной оценки уровня квалификаций, профессиональной компетентности, продуктивности и качества педагогической и управленческой деятельности.

11.3. Работник обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию.

11.4. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваиваются на 5 лет.

11.5. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

11.6. Педагогическим работникам учреждений образования, не изъявившим желания проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории, разряды оплаты труда устанавливаются согласно Положению Учреждения об оплате труда в зависимости от образования или стажа педагогической работы (стажа работы по специальности), а также квалификационной категории.

11.7. Для руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, аттестация на первую квалификационную категорию является обязательной.

11.8. Основанием для включения в списки аттестуемых, является личное заявление работника с указанием квалификационной категории, на которую он претендует, с обоснованием. Работник, не имеющий необходимого стажа работы и уровня образования, заложенных в квалификационных характеристиках, может претендовать на любую квалификационную категорию и получить ее при успешном прохождении аттестации.

11.9. Прием заявлений на участие в аттестации и переаттестацию в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии с 15 апреля по 30 июня текущего учебного года.

## **12. Рассмотрение трудовых споров**

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией учреждения и трудовым коллективом (коллективом подразделения) или профсоюзом по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта. Заключение и исполнения коллективного

договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

### **13. Изменение, корректировка, внесение новых статей**

13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производится посредством утверждения директором и по согласованию с профсоюзным комитетом или другим выборным органом.

### **14. Ответственность за нарушение трудового законодательства**

14.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 419 ТК РФ).