

СОГЛАСОВАНО  
Представительный орган  
трудового коллектива МАУДО «СЮТ»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «СЮТ»  
\_\_\_\_\_/ Бочарова В.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Станция юных техников города Новотроицка**  
**Оренбургской области»**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
7. Поощрение за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Отпуск.
10. Заработная плата.
11. Охрана труда.
12. Рассмотрение трудовых споров.
13. Изменение, корректировка, внесение новых статей.

**1. Общие положения о действии Правил.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) 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 муниципальном автономном учреждении

дополнительного образования «Станция юных техников города Новотроицка Оренбургской области» (далее — МАУДО «СЮТ»).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – МАУДО «СЮТ», вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель МАУДО «СЮТ» – директор. Далее «работодатель» - директор.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя МАУДО «СЮТ».

1.7. Правила соблюдаются на всей территории МАУДО «СЮТ».

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены с учетом мнения представительного органа трудового коллектива в социальном партнерстве.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУДО «СЮТ», обязано предъявить работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании;

- ✓ медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню должностей работников МАУДО «СЮТ».

2.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- ✓ место работы (с указанием структурного подразделения);
- ✓ дата вступления договора в силу;
- ✓ дата начала работы;
- ✓ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- ✓ права и обязанности работника;
- ✓ права и обязанности работодателя;
- ✓ характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- ✓ режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- ✓ условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- ✓ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- ✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- ✓ при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- ✓ при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения представительного органа трудового коллектива в социальном партнерстве.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором, а также с должностной инструкцией, согласно занимаемой должности.

2.8. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- ✓ для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- ✓ для предотвращения несчастных случаев;
- ✓ для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- ✓ для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- ✓ для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкую квалификацию, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенной сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Увольнение работников по инициативе работодателя производится в связи:

- ✓ с сокращением численности или штата работников;
- ✓ несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- ✓ с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

✓ с учетом мотивированного мнения представительного органа трудового коллектива в социальном партнерстве.

2.16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, иные документы, связанные с исполнением трудовых обязанностей, по письменному заявлению работника.

### **3. Основные обязанности работника.**

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (или иного лица, уполномоченного работодателем), изданные в пределах его компетенции и в установленной законом форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодические медицинские обследования (осмотры).

3.6. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на квалификационную категорию в соответствии с установленными нормами и правилами.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

3.10. Честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.11. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.13. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.14. Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.15. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.16. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.17. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.18. Беречь и укреплять имущество учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.19. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.20. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- ✓ присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации - посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и (или) методиста). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, методистам и руководителям структурных подразделений;

- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

### 3.21. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- ✓ удалять обучающихся с занятий;
- ✓ курить в помещениях и на территории учреждения.

3.22. В случае изменения расписания педагога обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

3.23. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст.71 ТК РФ, т.е. работник уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

## **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, технике безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся.

4.6. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в



управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.9. Своевременно рассматривать замечания работников.

4.10. Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.11. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников.

4.13. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.14. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.15. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.16. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.17. Своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.18. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся.

4.19. Оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами.

4.20. Создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников.

4.21. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

4.22. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

5.1. Работники образовательного учреждения могут работать по совместительству. Общая продолжительность работы по совместительству в соответствии со ст. 284 ТК РФ не должна превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.3. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.4. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ. Кроме того, лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенный рабочий день согласно ст. 91 ТК РФ.

5.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

5.6. Представительный орган трудового коллектива в социальном партнерстве осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5.7. В условиях функционирования образовательного учреждения дополнительного образования детей в течение всей недели работа регулируется графиками и планами работы, в том числе планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение проведения занятий, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

5.8. 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;
- ✓ 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 3 лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показателям.

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).

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может проводиться:

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

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

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

5.11. Привлечение работников к сверхурочной работе производится администрацией в следующих случаях:

✓ при производстве работ по устранению аварийных ситуаций;

✓ при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

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

5.12. Время перерыва определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор и его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

5.13. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Режим работы директора и методистов, руководителей структурных подразделений определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

5.15. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

✓ объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

5.16. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

5.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.18. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.20. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по учреждению.

5.21. Администрация МАУДО «СЮТ», совместно с представительным органом трудового коллектива в социальном партнерстве привлекает работников к дежурству по Станции. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 мин. до начала занятий. График дежурств утверждается директором МАУДО «СЮТ» по согласованию с представительным органом трудового коллектива в социальном партнерстве.

5.22. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора учреждения, но не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений, но не реже одного раза в полугодие.

5.23. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

5.24. Расписание учебных занятий творческого объединения составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа на станции 40-45 минут, для детей дошкольного возраста 25-30 минут; перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 15 минут. В группах учащихся с 14 лет допускаются перерывы через два учебных часа.

5.25. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

5.26. 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).

5.27. В помещениях МАУДО «СЮТ» запрещается:

- ✓ нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- ✓ курение;
- ✓ нахождение животных в помещении учреждения.

5.28. Педагогическим и другим работникам Станции запрещается самостоятельно, без согласования с руководителем:

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

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

6.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения,
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченными руководителем лицами), изданными в соответствии с действующим законодательством, накладывается ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ; увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

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

6.7. 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 выборного профсоюзного органа.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.10. 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.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. 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 трудового коллектива в социальном партнерстве.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

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

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

- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение почетной грамотой.

Другие виды поощрения работников МАУДО «СЮТ» за труд определяются коллективным договором.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

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

## **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 применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся 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.

8.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **9. Отпуск.**

9.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности и среднего заработка) (ст.114 ТК РФ).

9.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков утверждается ежегодно директором.

О времени начала отпуска работник ставиться в известность не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

9.3. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но в соответствии с графиком предоставления отпусков (ст.122 ТК РФ).

9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

9.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переноситься на другой срок, если работнику своевременно не была

произведена оплата за время его отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

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

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

9.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена ему по выбору в удобное для него время в течение текущего учебного года.

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

9.11. 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 сторон и оформляется приказом по учреждению.

9.12. На основании письменного заявления работника администрация учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным причинам предусмотренным действующим законодательством РФ или коллективным договором.

## **10. Заработная плата.**

10.1. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы (ст. 132 ТК РФ).

10.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда (далее — НСОТ), действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным действующим законодательством РФ;

- повышающие коэффициенты к окладам за выслугу лет, за квалификационную категорию, за ученую степень;

- почасовую оплату труда;

- оплату труда в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера (договор подряда, возмездного оказания услуг и т. д.);
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда — уральский коэффициент;
- премии и материальную помощь работникам;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными актами МАУДО «СЮТ» в том числе Положением об оплате.

10.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию, с учетом квалификации и оплаты труда.

10.4. В дополнение к системе труда учреждение может устанавливать формы материального поощрения и премирования по итогам работы за отдельные периоды.

10.5. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели учета рабочего времени заполняются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.

## **11. Охрана труда.**

11.1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора МАУДО «СЮТ».

11.2. Все работники должны осуществлять повседневный контроль за:

- ✓ соблюдением законодательных и иных актов о труде и об охране труда;
- ✓ выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости и других несчастных случаев;
- ✓ исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- ✓ реализацией соглашения между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда.

11.3. Работники обязаны:

- ✓ соблюдать требования охраны труда;
- ✓ немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, либо об ухудшении состояния своего здоровья;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

11.2. Расследование всех несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 ТК РФ.

11.3. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на ответственное лицо по приказу директора. Он ведет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в ходе учебно-воспитательного процесса норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

На методистов, педагогов возлагается ответственность за:

- ✓ сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, массовых мероприятий;

- ✓ безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с обучающимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;

- ✓ несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

11.4. При обнаружении пожара необходимо:

- ✓ сообщить в пожарную охрану по телефону, 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.

11.5. Администрация обязана:

- ✓ организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;

- ✓ возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарной части.

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

## **12. Рассмотрение трудовых споров.**

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

12.2. 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. Изменения, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка производятся посредством утверждения их директором по согласованию с представительным органом трудового коллектива в социальном партнерстве.