

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования города Бузулука  
«Центр внешкольной работы «Служу Отечеству»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Карабаева Н.А. *Н.А. Карабаева*

Протокол № *06*

от « *22* » *октября* 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО «ЦВР

«Служу Отечеству»

Лесник Д.М. *Д.М. Лесник*

от « *05* » *ноября* 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
сотрудников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству»**

г. Бузулук

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.
3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Порядок и условия оплаты труда.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Трудовая дисциплина.
9. Заключительные положения.

## ***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Трудовые отношения работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. (ТК РФ ст. 21).
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и их исполнение.
4. Правила внутреннего распорядка МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» утверждаются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом.
5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

## ***II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству»***

1. Директор имеет право:

- Требовать от работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» неукоснительного выполнения всех своих указаний.
- Без доверенности действовать от имени МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».
- Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».
- Вносить предложения Учредителю МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» по вопросам своей деятельности.
- Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- На предоставление основного удлиненного оплачиваемого отпуска.
- На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор обязан:

- Осуществляет руководство МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».
- Обеспечивает выполнение дополнительных общеобразовательных программ.
- Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение их прав и работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», принимает решения о программном планировании его работы, участии МБУДО «ЦВР

«Служу Отечеству» в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования.

- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Совместно с Педагогическим советом МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», дополнительных общеобразовательных программ, учебного плана, годового календарного учебного графика, устава и правил внутреннего трудового распорядка.

- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», направленных на улучшение работы МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

- Утверждает структуру и штатное расписание МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности.

- Создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников.

- Обеспечивает установление заработной платы работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Принимает меры по обеспечению МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Принимает локальные нормативные акты МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», содержащие нормы трудового права.

- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству».

- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

- Представляет МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает представление Учредителю МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству»**

#### 1. Работник имеет право на:

- участие в управлении образовательным учреждением, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 педагогов, 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 ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### 2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- осуществлять дополнительное образование обучающихся, развивать их творческую деятельность;
- комплектовать состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого объединения и принимает меры по сохранению его в течение срока обучения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- участвовать в работе педагогических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- участвовать в разработке и реализации образовательных программ, нести ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся;
- составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение;
- выявлять творческие способности обучающихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- поддерживать одаренных и талантливых обучающихся, в том числе и детей, имеющих отклонения в развитии;
- организовывать участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- повышать профессиональную квалификацию.

#### ***IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ***

##### 1. Порядок приема на работу.

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде (часть 3 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение

установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.

1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренным законом. Закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника

3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

#### 4. Прекращение трудового договора.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- по письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

4.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт статьи ТК РФ;

4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, руководитель учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### ***V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА***

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 92 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
3. Время работы администрации с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.
4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных



учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5. учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работе) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» и не ограничиваться верхним пределом.

5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» при приеме на работу.

5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

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

5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случае:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании составлением соответствующего протокола.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.

6. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальная экономия времени педагога.

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

6.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания ит. п.), педагог в праве использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность занятия 45-40 или даже 35 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагога на академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выбранного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим не принимаются условия оплаты труда, предусмотренные ст.94 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установленный суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника ст.126 ТК РФ

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## ***VI . ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА***

1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- средств на оплату должностных окладов, ставок заработной платы, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев) исходя из штатного расписания и тарификационного списка учреждения по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года, с учетом изменения сети учреждений;

- средств на выплату доплат и надбавок компенсационного характера;
- средств на выплату доплат и надбавок стимулирующего характера, которые определяются в размере не менее 30 процентов средств, предусмотренных на оплату труда;
- районного коэффициента, который определяется в размере 15 процентов к заработной плате, за исключением материальной помощи.

2. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 12-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 28-го числа текущего месяца.

## ***VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ***

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом учреждения.
3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе (ст.191 ТК РФ)
5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудным значкам и к присвоению почетных званий и др.

## ***VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА***

1. Работники МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и подписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленных выше), администрация вправе применит следующие дисциплинарные взыскания (ч. 3 ст.192 ТК РФ):
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение.
4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).  
Согласно Закону «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями

для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству»;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или/и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

5. Администрация МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81, ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и/или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ)
13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).
14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и/или в суд.
15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ)

## ***IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав учреждения, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива
3. Действие Правил в период, указанный в п.1 данного раздела, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
8 (восемь) листа(ов)

Директор МБУДО «ЦВР «Служу Отечеству»

*Д.М. Лесник*  
(подпись) Д.М. Лесник

« 05 » ноября 20 15



