

Принято
на общем собрании работников
МБУ ДО ЦТ «Аист»
протокол № 2 от 29.08.2025 г.

Утверждено
приказом
МБУ ДО ЦТ «Аист»
06.1-04/99 от 29.08.2025г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Туруханский районный Центр творчества «Аист»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУРУХАНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «АИСТ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами, внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр творчества «Аист» (далее – Учреждение):

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка создаются для укрепления трудовой дисциплины, способствования рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с МБУ ДО ЦТ «Аист» (далее по тексту – «Работники») и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения работников на основании общего собрания работников, вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Правила прекращают свои действия в связи:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними, отношения;
- отменой.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Труд Работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

Трудовой договор с работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределённый срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных актов Учреждения.

Руководитель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в т.ч. об изменениях размера тарифной ставки, оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленного трудовым законодательством и другими соглашениями недействительны и не могут применяться.

2.3. Работники Учреждения (включая руководителя и его заместителей), реализующие дополнительные общеразвивающие программы, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в объединениях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам осуществляется с учетом мнения Общего собрания работников и при условии, если педагоги дополнительного образования, для которых Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в Учреждении его руководителем, определяется Управлением образования администрации Туруханского района, а других педагогических работников – самим Учреждением, в соответствии с постановлением Минтруда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (с изменениями и дополнениями).

Руководитель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада, ставки заработной платы;

- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.)

- размер выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера (согласно показателям и установленным критериям).

2.5. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Учреждение, должны согласовываться Управлением образования администрации Туруханского района с ее штатной структурой.

2.6. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр передается Работнику, другой, с подписью Работника о получении одного экземпляра на руки, хранится у Работодателя).

2.11. На основании заключенного трудового договора директор издает

приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.13. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а руководителям и заместителям – не более 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия на работе.

2.14. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. При поступлении на работу администрация Учреждения определяет Работнику объем и содержание выполняемой работы и, в целях качественного исполнения им трудовых обязанностей, организует ему рабочее место.

2.16. До подписания Трудового договора работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- документами по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другими локальными актами.

2.17. Ответственное лицо по охране труда обязан провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей под роспись в журнале установленного образца.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о награждении, назначении, перемещении по службе, увольнении, справке о несудимости.

Личное дело руководителя хранится в Управлении образования администрации Туруханского района, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения Работника его личное дело хранится в соответствующем отделе управления образования администрации Туруханского района в течение 75 лет.

2.19. Инспектор по кадрам ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

2.20.Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно - правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.21.Прекращение трудового договора, заключенного с Работником на неопределённый срок или с указанием срока, между Работником и учреждением может быть осуществлено только по основаниям, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77-84) и иными федеральными законами.

2.22.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

2.23.Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством РФ или приказом директора.

2.24.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленных трудовым законодательством РФ.

2.25.При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятия, а если массовое увольнение – то за три месяца.

2.26.В состав аттестационной комиссии обязательно включается член от Общего собрания работников, т.к. аттестация может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ;

2.27.Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы, согласно графику работы, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.28.Работник обязан сдать всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное для исполнения должностных обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск в банковские учреждения, обходной лист и т. д.

2.29. Материально-ответственные лица перед увольнением обязаны в ходе инвентаризации сдать товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора Учреждения.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора, уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в последний день работы трудовую книжку Работнику, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению и производит с ним окончательный расчет.

2.31. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и в личной карточке Работника.

2.32. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время

исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и учреждением в трудовой договор могут быть внесены любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию или в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

3.5. Руководитель учреждения ставит в известность Общее собрание работников об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. Руководитель учреждения, применяя право временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, обязан заручиться письменным согласием Работника.

3.7. Все изменения и (или) дополнения оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составленных в двух экземплярах и подписанных Работником и руководителем учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений к трудовому договору издаётся руководителем учреждения приказ.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся у Работника и у инспектора по кадрам Учреждения.

4.3. Уполномоченное лицо учреждения обязано ознакомить каждого

Работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан поставить свою подпись с указанием даты, в случае отказа от подписи необходимо сообщить о причине.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с Положением по оплате труда (с учетом стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат);
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью 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 действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, согласно Уставу учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;

- бережно относиться к имуществу Центра, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, материальную и дисциплинарную ответственность;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых Учреждением;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества Центра.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 Учреждения 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;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиене труда;
- обеспечивать необходимым оборудованием, техникой, методической литературой, технической документацией, инструментами, средствами защиты для качественного выполнения Работником своих должностных обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, согласно Положению по оплате труда;
- при приеме на работу выполнять все требования, согласно Трудовому кодексу РФ;
- рассматривать представления Общего собрания работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- принимать локальные нормативные акты с учетом мнения Общего собрания работников;

- согласования;
- согласия.

Выбор конкретной формы проводится согласно ТК РФ, Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде РФ;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени (гл. 16 ТК) предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, особенности режима рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, в зависимости от занимаемой должности, условий труда.

Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный №19709).

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяются настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии

с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 года № 69 «об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный №8110).

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Конкретная продолжительность учебных занятий предусмотрено Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог дополнительного образования может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (у методистов, педагогов-организаторов – 36 часов).

5.3. Рабочее время педагогических работников, художественных руководителей, концертмейстеров, определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой период и утверждается директором Учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен Работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее одного месяца до введения графика в действие.

5.5. Администрация Учреждения обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.7. Трудовым договором может быть определено, что Работник наряду с работой по основной должности выполняет работу по другой должности в порядке совмещения и или совместительства профессий. Факт совмещения и и (или) совместительства профессий (должностей) оформляется приказом директора Учреждения.

5.8. Привлечение Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) с письменного согласия Работника производится в некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99)

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

5.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, в соответствии с федеральным законом.

5.10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается только с их письменного заявления в соответствии с медицинским заключением. Эти категории Работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. В случае привлечения администрации работников к дежурству по Учреждения, необходимо учитывать, что дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется по согласованию и после ознакомления с ним каждого Работника, вывешивается для всеобщего ознакомления.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних

каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

5.15. Перерыв на обед для директора, заместителей директора, делопроизводителя, методистов, устанавливается с 13.00 до 14.00.

5.16. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения.

5.17. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные: воскресенье, понедельник).

5.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день (творческие выступления, организация концертной деятельности, мероприятий к праздничным датам) переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха, не менее отработанного им времени.

5.21. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя и письменного согласия Работника.

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.113 ТК РФ). Только с письменного согласия Работника.

5.23. День отдыха (выходной или нерабочий праздничный день) по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.24. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В расчет отпускных не входят: выплаты материальной помощи, отпуск без сохранения содержания заработной платы более 7 дней, отпуск по уходу за ребенком, больничный

лист и другие, согласно ст. 121 ТК РФ.

5.25. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется согласно графику отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График утверждается директором Учреждения.

Продолжительность ежегодных отпусков педагогическим работникам устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 года, №724 (с изм. и дополнениями).

Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия Работника.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.26. Вопросы продления, перенесения или разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права Работника на отпуск при увольнении - реализуются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.123-127 ТК РФ).

5.27. Педагогическим Работникам, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.28. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.29. Работникам Учреждения при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- сопровождение детей 1 класса в школу 1 сентября – 1 календарный день.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка – поездка Работника по приказу директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления Работника в командировку является служебное задание, составленное директором.

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации к расходам, возмещаемым Работнику, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома администрации Учреждения.

6.6. По возвращении из командировки в трехдневный срок Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с заместителем директора и предоставляет директору Учреждения.

6.7. В трехдневный срок по возвращению из командировки Работник обязан предать в бухгалтерию отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением оригиналов документов и произвести по ним окончательный расчёт.

6.8. Расчет (отгулы) за переработку во время служебной командировки, когда Работнику, отвечающему за жизнь и здоровье детей, приходится круглосуточно, в выходные и праздничные дни контролировать действия обучающихся, которых он сопровождает, производится согласно подтверждающим документам (афиши, программы, планы мероприятий) исходя из рабочего времени, определенного Трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Стимулирующие, компенсационные, социальные выплаты производятся согласно Положению об оплате труда и Положению о видах, условиях, размере и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников МБУ ДО ЦТ «Аист».

7.2. Руководитель с учетом мнения Общего собрания работников разрабатывает Положение об оплате труда работников Учреждения и

Положение о видах, условиях, размере и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников, утверждаемые в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов (ст.8, ст.372 ТК РФ).

7.2.1. Предусматривает в Положении об оплате труда работников Учреждения и Положении о видах, условиях, размере и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп, не допуска установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- существенной дифференциации оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Центра;
- определение выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного работнику;
- определение размеров выплат стимулирующего характера, в т.ч. размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

7.3. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы учитываются принципы:

- принцип объективности (объективная оценка результатов труда);
- принцип предсказуемости (работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости результатов труда);
- принцип адекватности (вознаграждение должно быть адекватно опыту, уровню квалификации, трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего Учреждения);
- принцип справедливости (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику);
- принцип прозрачности (принятие решений о выплатах и размерах должны осуществляться по согласованию с комиссией).

7.4. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно

действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.5. Работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе Руководителя за пределами рабочего времени, поездки с учащимися на конкурсы, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном или предоставляются отгулы.

7.6. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

7.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трёх лет, истёк срок действия квалификационной категории, предусмотрены выплаты стимулирующего характера, позволяющие сохранить прежний размер заработной платы этого работника до ухода в отпуск на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

7.8. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) и работа носит временный характер.

7.9. Для учета начисления заработной платы за учетный период отработанного Работником рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени каждого Работника ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

7.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчёта с работниками являются 31-е и 15-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

7.13. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается

трудовой договор, в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой –третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день.

Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у работодателя.

7.14. Выплата отпускных должна быть произведена за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты вовремя отпускных, Работник имеет право возобновить работу (по письменному заявлению) до полного финансового расчета за отпуск.

7.15. Работодатель и уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Средняя заработная плата Работника за этот период сохраняется.

РАЗДЕЛ 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, профессионализм, высокие достижения, творческий подход к делу работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии по итогам месяца, квартала, полугодия, года, за высокий уровень и качественное проведение мероприятия;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к грамотам Управления образования администрации Туруханского района, Администрацией Туруханского района, за особые заслуги – к государственным наградам;
- стимулирующие выплаты (согласно Положению об оплате труда)

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких

видов поощрений.

8.4. Стимулирующие выплаты, премии производятся по приказу директора по представлению заместителей директора, комиссией.

8.5. В случае несвоевременного и некачественного выполнения работы процент ежемесячных выплат может быть снижен приказом директора Учреждения по согласованию Общего собрания работников. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения, его основания, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.6. 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;
- отмена выплат стимулирующего характера.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, локальными нормативными актами Центра.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по приказу директора по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям, заведующим отделами дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в МБУ ДО ЦТ «Аист», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, в том

числе, нет правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, они подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего распорядка работников
МБУ ДО ЦТ «Аист»