

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
"Центр детского творчества" Переволоцкого района Оренбургской области  
п. Переволоцкий, ул. Шереметьева, 2, тел.: 8 (35338) 31-31-2,  
perevolock.cdt@gmail.com

Утверждаю  
Директор МБОУ ДОД  
"Переволоцкий ЦДТ" \_\_\_\_\_  
Н.Ш. Абязова

Принято  
решением общего собрания  
трудоого коллектива МБУДО "Переволоцкий ЦДТ"  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
"Центр детского творчества"  
Переволоцкого района Оренбургской области**

2015 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ, и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества Переволоцкого района Оренбургской области (далее МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ"), другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Настоящие Правила утверждены директором МБУДО "Переволоцкий ЦДТ" и приняты решением общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).
3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".
5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иным законам, коллективному договору, соглашениям, трудовому договору, локальным актам МБУДО "Переволоцкий ЦДТ".
6. Настоящие Правила размещаются на сайте МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".
7. При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку в трудовом договоре.

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

1. Трудовые отношения в МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" регулируются Трудовым Кодексом РФ, Новым Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации №273–ФЗ», Уставом МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".
2. При приеме на работу директор МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" заключает с работником письменный трудовой договор. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУДО "Переволоцкий ЦДТ", другой – у работника
3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами МБУДО "Переволоцкий ЦДТ";
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами МБУДО "Переволоцкий ЦДТ".

Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. В период испытания на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права: коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших учреждения, среднего профессионального и высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя на срок до двух месяцев;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.

8. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с

действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".

9. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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 рабочий день после вступления договора в силу.

10. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" в течение 75 лет, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" по соответствующему адресу.

12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп в объединении.

14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации (статья 77).

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются

наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

17. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

18. В день увольнения администрация МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

21. День увольнения считается последним днем работы.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1. Администрация МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" имеет право:

1.1. Осуществлять текущее руководство деятельностью МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ";

1.2. Осуществлять управление на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности

1.3. Утверждать структуру, численность и штатное расписание, распределять учебную нагрузку;

1.4. Осуществлять подбор, принимать на работу работников, распределять должностные обязанности;

1.5. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ";

1.6. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

1.7. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.8. Самостоятельно назначать на должность и освобождать от должности работников, заключать с ними трудовые договора в порядке, установленном действующим законодательством;

1.9. Повышать свою квалификацию;

1.10. Защищать свои права и интересы в установленном законом порядке;

1.11. На другие права прописанные в должностной инструкции директора МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", других нормативных актах.

2. Администрация МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" обязана:

2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым

договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.6. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.10. Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

2.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

2.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.17. Поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;

2.18. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркологического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", об изменениях структуры, штатов, о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

2.20. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

2.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

2.22. Совершенствовать организацию труда;

2.23. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

2.24. Соблюдать законодательство о труде; принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;

2.25. Обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

2.26. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

2.27. Создавать нормальные условия для хранения имущества работников и учащихся;

2.28. Исполнять должностные обязанности закрепленные в должностной инструкции директора, Уставе МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ";

2.29. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во вне рабочее время;

2.30. Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками МБУДО "Переволоцкий ЦДТ" в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (ст. 47 п. 3. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрение инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУДО "Переволоцкий ЦДТ", к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обучения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУДО "Переволоцкий ЦДТ", в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами МБОУДОД "Переволоцкий ЦДТ";
- право на участие в управлении МБУДО "Переволоцкий ЦДТ", в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБУДО "Переволоцкий ЦДТ";
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУДО "Переволоцкий ЦДТ", в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;



- право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование нарушение норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Академические права и свободы, указанные в части 1 данного раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".

3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст. 47 п. 5 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

4. Работник обязан:

- 4.1. Соблюдать Устав МБУДО ЦДТ, Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ЦДТ;
- 4.2. Соблюдать трудовой договор;
- 4.3. Соблюдать должностную инструкцию;
- 4.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.5. Выполнять устные и письменные распоряжения директора МБУ ДО ЦДТ и его заместителей в пределах их компетенции;
- 4.6. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 4.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;

4.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 7 настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **V. Время работы и отдыха**

1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", а также режимом работы, расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

2. Продолжительность рабочего дня и график работы администрации Центра, методистов, обслуживающего персонала определяется режимом работы, утвержденным директором МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".

Режим работы:

с 8.30 ч. – 12.30 ч.

Обед:

с 12.30 ч. – 14.00 ч.

с 14.00 ч. – 17.00 ч.

Учебный год в Центре начинается с 01 сентября. Продолжительность учебного года 36 недель, 30 недель для детей 5-6 летнего возраста.

3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.
7. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК).
8. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.
9. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.
10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБУ ДО "Перволоцкий ЦДТ" устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
11. В каникулярное время в Центре проводятся массовые мероприятия с детьми, могут быть организованы лагеря дневного пребывания.
12. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.
13. Учет рабочего времени организуется в МБУ ДО "Перволоцкий ЦДТ" в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах.
14. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
15. В период образовательного процесса в МБУ ДО "Перволоцкий ЦДТ" **запрещается:**
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - кричать на детей;
  - удалять обучающихся с занятий дополнительного образования;
  - запирает любым способом двери помещений, где находятся дети;
  - курить в помещениях и на его территории;
  - привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
  - снимать обучающихся с занятий для выполнения общественных поручений.
16. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством.
17. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА.**

1. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" оговаривается в трудовом договоре.
2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
3. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.
5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.
8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
  - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановление на работе педагога (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

1. Работники МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", подчиняются администрации, выполняют ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам применяются следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение грамотой МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ";

- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

4. Поощрение работников за достижения в работе осуществляется на основании приказа директора и протокола Комиссии по распределению стимулирующей части и соответствующего Положения по оплате труда и стимулирующих выплат.

5. 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, установленным Трудовым кодексом РФ.

6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ 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 составляется соответствующий акт.

11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству представительного органа работников.

13. Педагогические работники МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

#### **IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Все работники МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ", включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ" должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ". Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взысканий.

#### **X. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБУДОД ЦДТ**

1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников производится администрацией с учётом мнения общего собрания трудового коллектива МБУ ДО "Переволоцкий ЦДТ".