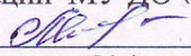
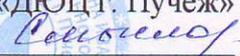


Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МУ ДО «ДЮЦ г. Пучеж»  
 Морозова И.В.  
Протокол №4 от 06 декабря 2022г

Утверждено  
Директор МУ ДО «ДЮЦ г. Пучеж»  
 Смыслова И.Н.  
Приказ № 92 от 06.12.2022г.



## Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр г. Пучеж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр г. Пучеж» (в дальнейшем – Учреждение) порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать «эффективной организации работы Учреждения, укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям трудового коллектива, повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и профсоюзным комитетом Учреждения в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством РФ и Коллективным договором.

### 2. Персонал учреждения и управление кадрами

2.1. С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления, а также в связи с регулируемым законодательством различиями в социально-трудовых отношениях работники Учреждения подразделяются на категории:

- администрация — директор Учреждения и его заместители;
- педагогический персонал — инструктор - методист, педагог дополнительного образования;
- технический персонал — уборщик служебных помещений, сторож, рабочие по комплексному обслуживанию зданий.

Администрация и управленческий персонал именуется руководящими работниками или руководством Учреждения. Руководством для конкретного работника являются заведующие структурным подразделением, а также администрация Учреждения.

2.2. Работодателем для работников является Учреждение в лице его директора. Организация работы по подбору и расстановке кадров, а также по составлению и утверждению должностных инструкций находится в компетенции руководства Учреждения. Все без исключения обязанности работника по отношению к работодателю определяются трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

2.3 Должностные инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. Типовая должностная инструкция разрабатывается для полностью совпадающих по своим основным параметрам (требования, ответственность, функциональные обязанности и т.п.) должностей. Индивидуальная должностная инструкция может разрабатываться самостоятельно или в виде дополнения (в качестве неотъемлемой части) к типовой. Любая должностная инструкция должна быть утверждена директором.

2.4. В связи с особыми требованиями, предъявляемыми статусом МУ ДО «ДЮЦ г. Пучеж», как образовательного учреждения, при приёме на работу руководящего и педагогического персонала, работникам, как правило, устанавливается трёхмесячный испытательный срок, в целях проверки их соответствия поручаемой работе, кроме случаев, когда испытание не может быть установлено по закону (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Руководящие и педагогические работники Учреждения регулярно проходят аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации регламентируются Положением об аттестации работников Учреждения.

2.6. Администрация Учреждения создаёт условия для подготовки (включая самоподготовку), переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров.

2.7. Обязательными условиями взаимовыгодного сотрудничества Работника и Учреждения является лояльность Работника по отношению к Работодателю, способность Работника в своей трудовой деятельности руководствоваться интересами Учреждения.

### **3. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения**

3.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Поступающий на работу проходит собеседование:

- руководящие работники - с директором Учреждения;
- педагогический персонал - с заместителем директора по организационно-массовой работе и директором Учреждения;
- технический персонал - с заместителем директора по административно-хозяйственной части и директором Учреждения.

3.1.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить свою образовательную программу или план, портфолио, резюме с указанием качеств и умений прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ.

3.1.3. Поступающему на работу (до подписания трудового договора) представляются для ознакомления лицензия, свидетельство об аттестации Учреждения, локальные нормативные акты:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности;
- Должностная инструкция.

3.1.4. Поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального(персонифицированного)учета.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении);

- свидетельство о присвоении ИНН - при его наличии;

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

3.1.5. Заключается (составляется и подписывается в двух экземплярах) трудовой договор, являющийся основанием приёма на работу. Первый экземпляр договора передаётся работнику, второй хранится у специалиста по кадрам Учреждения или у директора Учреждения. Работнику также выдаётся один экземпляр его должностной инструкции.

Изменения существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и заключается в письменной форме.

3.1.6. Работодатель принимает на хранение трудовую книжку работника и его медицинскую книжку. С остальных документов снимаются копии, которые затем хранятся в личном деле сотрудника. Поступающий на работу сдаёт специалисту по кадрам или директору Учреждения свою фотографию (3x4 или 4x6 см) для оформления личной карточки. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся в Отделе образования администрации Пучежского муниципального района.

3.1.7. Новый сотрудник расписывается в том, что он:

- получил один экземпляр трудового договора;

- получил свою должностную инструкцию;

- ознакомлен с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомлен с инструкциями по охране труда, правилами санитарии и противопожарной безопасности;

- ознакомлен с требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- ознакомлен с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральными законами «Об образовании» и «О гарантиях прав ребёнка» - для педагогического и руководящего персонала.

3.1.8. Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.9. Работодатель, в лице директора Учреждения в недельный срок со дня приёма нового сотрудника на работу оформляет его личное дело, вносит запись в трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется в присутствии работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель знакомит работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

3.2. Работодатель вправе предложить новому работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.3. На время испытательного срока (или на первые 3 месяца работы в случае его отсутствия) вновь принятому руководящему или педагогическому работнику назначается куратор из числа коллег по работе. Куратор вводит нового сотрудника в курс дела, знакомит с рабочим местом и коллективом, историей и традициями учреждения, помогает освоиться в незнакомых условиях и ситуациях, составить программу (план работы), разъясняет права и обязанности, правила ведения документации, предлагает необходимые методические материалы.

3.4. В случае установления сотруднику при приёме на работу испытательного срока, он совместно со своим непосредственным руководителем намечает цели, составляет план работы на этот срок. Не позднее чем за 10 дней до его окончания работник сдаёт этот план вместе с отчётом о его выполнении (анализом) директору Учреждения, который даёт аргументированное заключение об успешном или неуспешном прохождении работником испытания. При отрицательном результате прохождения

испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой «как не выдержавший испытание».

3.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (на срок до одного месяца по производственной необходимости).

3.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий работы Учреждения допускается изменение существенных условий трудового договора (место работы, наименование должности, конкретная трудовая функция, права и обязанности работника или работодателя, характеристики условий труда, льготы и компенсации, режим труда и отдыха, система оплаты труда, совмещение профессий, учебная нагрузка и т.п.). Об этом работник уведомляется письменно не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация письменно предлагает ему другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.7. Для педагогических и руководящих работников Учреждения дополнительная педагогическая работа в Учреждении с дополнительной оплатой не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

3.8. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных статьями 71, 77, 336 ТК РФ, на соответствующих основаниях. В любом случае день увольнения считается последним рабочим днём. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую и медицинскую книжки, произвести с ним полный расчёт по оплате труда.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге движения учета трудовых книжек.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения до достижения работником возраста 75 лет.

3.9. По письменному заявлению работника ему безвозмездно выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении), а также справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении в определённых должностях, результатах аттестации и т.п.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований трудового законодательства, Устава, коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- принимать меры по охране жизни и здоровья детей, профилактике травматизма и заболеваний;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, поддержки и развития творчества, профессионализма, современных и эффективных

технологий в образовательном процессе и сопутствующих сферах деятельности;

- совершенствовать организацию труда и коллективного отдыха работников;
- укреплять и развивать социальное партнёрство, создавать условия для участия работников в управлении учреждением;

- обеспечить возможность ознакомления работников Учреждения с трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании», нормами, правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, наполняемости объединений, а также локальным и нормативными актами Учреждения.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в совершенствовании всех сторон деятельности Учреждения.

4.3. Администрация всячески способствует эффективной деятельности профсоюзной организации Учреждения, направленной на защиту интересов работников, соблюдение трудового законодательства и Коллективного договора, сплочение трудового коллектива, развитие инициативы и активности в общественной жизни Учреждения, создание творческой и дружественной атмосферы в работе Учреждения, информационное обеспечение работников и проведение для них культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

4.4. Администрация Учреждения принимает меры по соблюдению Конвенции ООН о правах ребёнка.

4.5. В своей деятельности администрация Учреждения руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МУ ДО «ДЮЦ г. Пучеж», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, решениями Управляющего совета Учреждения, Педагогического Совета, приказами и распоряжениями Учредителя (Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района), муниципальными нормативно-правовыми актами, а также традициями Учреждения и стремлением совершенствовать его работу.

## **5. Основные обязанности и права работников**

5.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство, Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав Учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, соответствующие должностные инструкции, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, эффективно использовать своё рабочее время;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать инвентарь, принадлежности, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду;

- незамедлительно сообщать руководству о случаях травматизма, утраты или порчи имущества Учреждения, нарушения настоящих Правил, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.;

- посещать Общие собрания работников Учреждения;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, иметь и сдавать на хранение специалисту по кадрам надлежаще оформленную медицинскую книжку;

- иметь опрятный внешний вид, соответствующий нормам образовательного учреждения;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в отношениях с работниками Учреждения, обучающимися Учреждения и их родителями (законными представителями);

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности или подрывающих авторитет образовательного учреждения;

- дорожить доброй репутацией Учреждения, всячески способствовать её росту.

5.2. Работники, относящиеся к педагогическому, административному и управленческому персоналу, обязаны:

- проявлять заботу об обучающихся Учреждения, быть внимательными к их потребностям, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;

- знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребёнка, Федеральный закон «Об образовании РФ»;

- стремиться к профессиональному росту, изучать передовой опыт, систематически повышать квалификацию, творчески относиться к своему делу;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- посещать заседания Педагогического Совета Учреждения, участвовать в его деятельности, неукоснительно и точно исполнять его решения;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей, отвечать за их воспитание и обучение;

5.3. Педагоги дополнительного образования обязаны:

- собственными силами разработать и создать пакет документов для своего объединения (положение об объединении, образовательную программу, правила внутреннего распорядка и техники безопасности в помещении для занятий, расписание занятий, списки обучающихся в группах, личные дела обучающихся), один экземпляр, которого предоставить директору, а второй иметь у себя;

- вести Журнал учёта работы объединения в строгом соответствии с принятыми в Учреждении правилами ведения такого журнала;

- проводить аттестацию воспитанников согласно соответствующему положению;

- заключать договоры с родителями (опекунами) воспитанников, проводить родительские собрания, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- заранее тщательно готовиться к занятиям и проводить их на профессиональном уровне, соответствующем своей квалификационной категории;

- приходить на занятие за 15 минут до его начала;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и черты характера, помогать ему в становлении и развитии личности, признавать и защищать его права;

- допускать на свои занятия представителей администрации, вышестоящих организаций.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Руководящие и педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- качество реализуемых образовательных программ, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утверждённым учебным планом;

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

5.6. Все работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении учреждением;

- проявление творческой инициативы, внесение предложений по улучшению работы Учреждения и отдельных его подразделений;

- участие в коллективных делах Учреждения, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, проводимых администрацией и профсоюзным комитетом Учреждения, на общих основаниях;

- уважительное отношение и вежливое обращение со стороны коллег по работе, руководства Учреждения, детей и их родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащённое необходимыми для нормальной работы принадлежностями, инвентарём, оборудованием и материалами;
- совмещение профессий;
- объединение в профессиональные союзы, защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства.

5.7. Руководящие и педагогические работники Учреждения имеют право на:

- повышение категории в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;

5.8. Педагогические работники имеют право на свободу выбора форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательно-воспитательной концепции Учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

6.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, находясь на своём рабочем месте. Если рабочее место (база работы) строго не определено в трудовом договоре, оно уточняется при тарификации работников. Рабочим местом работников, задействованных в проведении занятия или мероприятия ДЮЦ (его подразделений) считается место проведения этого занятия или мероприятия. Время следования работника с одного рабочего места к другому (или время следования с детьми с места сбора детей к месту прибытия и обратно) также включается в рабочее время. Кроме того, в понятие рабочего времени включается методический день (п.п. 6.6 — 6.8.) и время выполнения работником непосредственных заданий руководства, независимо от места их выполнения. Допускается исполнение педагогическими и руководящими работниками своих обязанностей за пределами Учреждения, что также считается рабочим временем.

6.3. В соответствии с действующим законодательством работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- для руководящего и технического персонала — 40 часов в неделю, кроме уборщиц, которым вместо продолжительности рабочей недели устанавливается площадь закреплённой для уборки территории согласно действующим нормативам.

6.4. Для педагогов дополнительного образования устанавливается нормируемая часть педагогической работы (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) — 18 астрономических часов в неделю, включая проводимые педагогами занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.5. Административным и педагогическим работникам, за исключением работников, которым установлена норма преподавательской или педагогической работы (педагогов дополнительного образования), предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации («методический день») при условии, что:

- объём работы сотрудника в должности вышеуказанной категории составляет не менее 1 ставки;
- в оставшиеся рабочие дни этот работник успешно справляется со своими должностными обязанностями;
- администрация не настаивает на присутствии работника в этот день на рабочем месте.

6.6. Методический день является рабочим днём, и поэтому он, как правило, не переносится на другой день недели, если, по мнению администрации, в методический день

необходимо присутствие работника на рабочем месте (в частности, в связи с проведением какого-либо мероприятия). О необходимости отработать методический день на рабочем месте работник должен быть предупреждён администрацией или непосредственным руководителем не позднее, чем накануне этого дня. В других случаях работник может отработать методический день вне рабочего места.

6.7. Выходные и методические дни работников Учреждения, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи (как правило, для работников, у которых продолжительность рабочего времени составляет более 36 часов в неделю) определяются графиком работы, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профкомом. Допускается применение гибких и свободных графиков работы. График работы объявляется работнику под роспись.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени всех работников сокращается на 1 час.

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.10. В нерабочие праздничные дни работники Учреждения могут привлекаться к работам, приостановка которых невозможна, или вызванным необходимостью обслуживания населения (ст.112 ТК РФ). Кроме того, привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит нормальная работа Учреждения в целом или его отдельного подразделения (ст. 113 ТК РФ).

6.11. Педагогические работники, проводящие занятия (мероприятия) с детьми, обязаны встретить детей около раздевалки (или в другом обусловленном заранее месте) перед началом занятий (мероприятий), а по их окончании проводить детей до раздевалки (или до другого обусловленного заранее места) и проследить за их уходом.

6.12. В случае неявки на работу по болезни или иной причине работник обязан при наличии возможности известить об этом администрацию или непосредственного руководителя как можно раньше.

6.13. В случае, когда объём нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

6.14. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагогического работника утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня — для администрации (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной части) и педагогического персонала;
- 28 календарных дней — для технического персонала, водителя, бухгалтера и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

6.16. Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

6.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.18. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.19. График отпусков составляется с учётом мнения работников и утверждается администрацией по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до него начала.

6.20. В случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором, а также по соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлен по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

## **7. Организация и режим работы учреждения**

7.1. Администрация Учреждения привлекает к дежурству в рабочее время на всех объектах Учреждения дежурных администраторов из числа педагогических работников. Обязанности дежурного администратора определяются приказом директора Учреждения и вывешиваются на вахте в виде памятки. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. В связи со спецификой Учреждения и в соответствии со ст. 112 ТК РФ (непрерывно действующая организация; работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения) на всех объектах Учреждения организуются дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни. К этим дежурствам привлекаются все работники Учреждения. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

За шестичасовое дежурство в выходной день работнику предоставляется один день отгула. За шестичасовое дежурство в нерабочий праздничный день работнику предоставляется два дня отгула. Дни отгулов определяются по соглашению между работником и работодателем при условии сохранения режима занятий (т.е. для педагогов дополнительного образования это, как правило, каникулярное время).

7.3. В каникулярное время при отсутствии занятий педагогические работники могут привлекаться администрацией к другой педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.5. Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

7.6. Совещания при директоре учреждения проводятся, как правило, один раз в месяц.

7.7. Работникам ДЮЦ запрещается без разрешения администрации изменять график работы. Педагогическим работникам, кроме того, запрещается без разрешения администрации изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.8. Изменение режима работы (расписания занятий) педагога производится по его заявлению, поданному не позднее чем за 3 дня до изменения, приказом директора, зафиксированным в книге приказов.

7.9. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев костюмированных мероприятий);
- громко разговаривать и шуметь (за исключением ситуаций, предусмотренных сценарием мероприятия, конспектом занятия);
- употреблять спиртные напитки и курить.

7.10. Посторонним лицам и родителям разрешается присутствовать в помещениях учреждения по согласованию с администрацией (руководителем подразделения).

7.11. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии детей или родителей.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника в соответствии с «Положением о стимулировании и премировании работников»:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почётных званий.

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его издания.

9.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета Учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель и заместитель председателя профкома учреждения - без предварительного согласия городского комитета профессиональных союзов работников образования.

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

9.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным

взысканием он вправе обратиться в профком, комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника, профсоюзного комитета или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Охрана труда.**

10.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания Учреждения, а также соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретение средств индивидуальной защиты работников;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний охраны труда.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.