

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

Принято на Общем собрании трудового  
коллектива.  
Протокол от 26.08.2016 № 2

Утверждаю.  
Директор МБОУ ДО ДЮЦ  
Табуркина Д. В.  
Приказ от 26.08.2016 № 46



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

#### I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – настоящие правила) локальный нормативный акт МБОУ ДО ДЮЦ, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБОУ ДО ДЮЦ.

1.3. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ДО ДЮЦ.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией МБОУ ДО ДЮЦ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

#### II. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Для работников работодателем является МБОУ ДО ДЮЦ.

2.2. Приём на работу (заключение трудового договора) и увольнение работников (расторжение трудового договора) осуществляет директор МБОУ ДО ДЮЦ, назначенный в установленном порядке.

2.3. На педагогическую работу в МБОУ ДО ДЮЦ принимаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической работе в МБОУ ДО ДЮЦ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления (перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом).

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, или её копию, заверенную по основному месту работы;
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку (копию) из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Запрещается требовать при приёме на работу (заключении трудового договора) документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние профессиональные учебные заведения, могут быть приняты на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Приём на работу (заключение трудового договора) или перевод работника на другую работу (изменение трудового порядка) оформляется приказом директора на основании заключённого трудового договора или дополнительного соглашения к нему, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

2.10. В приказе о приёме работника на работу в МБОУ ДО ДЮОЦ должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Администрация МБОУ ДО ДЮОЦ устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии со штатным расписанием, тарифно-квалификационными требованиями и локальными актами учреждения.

2.12. При приёме работника (заключении трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (изменении трудового договора) администрация МБОУ ДО ДЮОЦ обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с настоящими правилами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. При приёме на работу (заключении трудового договора) в МБОУ ДО ДЮОЦ может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым испытание при приёме на работу не устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Срок испытания работника не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурными подразделениями – шести месяцев.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника (расторжение трудового договора) производится без выплаты выходного пособия.

2.16. На всех работников МБОУ ДО ДЮОЦ, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа является для них основной, в обязательном порядке заполняются трудовые книжки, в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника МБОУ ДО ДЮОЦ ведётся личное дело, отражающее персональные данные работника.

2.18. Порядок хранения личных дел и использования персональных данных работников МБОУ ДО ДЮОЦ устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства.

2.19. По письменному заявлению работника (не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления) ему предоставляются копии документов, связанных с его работой в МБОУ ДО ДЮОЦ (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другое).

2.20. Работник может быть отстранён от работы (не допущен к работе) в соответствии с действующим трудовым законодательством в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследование);
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.21. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

2.22. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (ст. 77-84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Увольнение работника (расторжение трудового договора) по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.24. Увольнение работника (прекращение трудового договора) оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.25. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБОУ ДО ДЮЦ, сокращения численности или штата работников допускается в случае, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.26. Увольнение педагогических работников в связи с уменьшением объёма работы (учебной нагрузки) в случаях сокращения количества воспитанников может производиться только по окончании учебного года.

2.27. В день увольнения работнику выдаётся его трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении (прекращении трудового договора), по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, окончательный расчёт с ним производится в установленные сроки.

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения работника (прекращения трудового договора) производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и действующего федерального законодательства.

2.29. Днём увольнения работника (прекращения трудового договора) считается последний день его работы в МБОУ ДО ДЮЦ.

2.30. После увольнения работника (прекращения трудового договора) его личное дело хранится в архиве МБОУ ДО ДЮЦ в соответствии с номенклатурой дел и действующими нормативными требованиями.

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

### 3.1. Работники МБОУ ДО ДЮЦ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для 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;
- объединение, включая право на создание профсоюзных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

### 3.2. Работники МБОУ ДО ДЮЦ обязаны:

- работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные продолжительность рабочего времени и нормы труда, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей);
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ ДО ДЮЦ
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать на специальных участках в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть внимательными и вежливыми с обучающимися, с их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ ДО ДЮОЦ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать руководству или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества МБОУ ДО ДЮОЦ;
- проходить в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и массовых мероприятий, организуемых МБОУ ДО ДЮОЦ.

3.4. Обо всех случаях травматизма обучающихся, произошедших во время проведения занятий и массовых мероприятиях, работники обязаны немедленно сообщать администрации МБОУ ДО ДЮОЦ.

3.5. Приказом директора в дополнение к учебной и методической работе на педагогических работников может быть возложено дежурство во время проведения массовых мероприятий МБОУ ДО ДЮОЦ, заведование учебными кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Круг основных обязанностей, выполняемых работниками, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными правовыми актами, утверждёнными в установленном порядке.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя (администрации).**

4.1. Работодатель (администрация МБОУ ДО ДЮОЦ) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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 МБОУ ДО ДЮОЦ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременно привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2. Работодатель (администрация МБОУ ДО ДЮОЦ) обязан:

- правильно организовать труд работников МБОУ ДО ДЮОЦ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

- вести учёт рабочего времени работников (времени явки на работу и время ухода);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами с работниками;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- совершенствовать образовательный процесс МБОУ ДО ДЮОЦ, осуществлять контроль за его качеством, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, создавать условия для внедрения научной организации труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации;
- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением в высших и средних учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДО ДЮОЦ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ ДО ДЮОЦ, личного имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу и трудовую активность работников;
- обеспечивать участие работников и обучающихся в общественно-государственном управлении МБОУ ДО ДЮОЦ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной и ученической самодеятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.3. Администрация МБОУ ДО ДЮОЦ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в помещениях МБОУ ДО ДЮОЦ и во время участия в мероприятиях, организуемых МБОУ ДО ДЮОЦ.

4.4. Обо всех случаях травматизма администрация МБОУ ДО ДЮОЦ обязательно сообщает в установленном порядке в вышестоящие органы.

4.5. Администрация МБОУ ДО ДЮОЦ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (Советом трудового коллектива), а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. МБОУ ДО ДЮЦ для педагогических работников, реализующих дополнительные образовательные программы, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – как правило, воскресенье, для административных и иных работников (кроме работников, работающих по графику сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями, как правило, в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы для работников определяется учебным расписанием, режимом работы или графиком сменности и настоящими правилами по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы административных и педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ не может превышать 8 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня работников, чья деятельность не связана с проведением учебных занятий с обучающимися, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Для некоторых категорий работников может быть установлен режим работы с ненормированным рабочим днём, в соответствии с которым по распоряжению директора работники при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. В учебных расписаниях, режимах работы или графиках сменности работников указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи (не менее 30 минут).

5.8. По письменному заявлению работников администрация МБОУ ДО ДЮЦ имеет право разрешить им работу по другому трудовому договору в МБОУ ДО ДЮЦ по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства или совмещения должностей в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работников (совместительство), так и по инициативе администрации МБОУ ДО ДЮЦ (сверхурочная работа) и регулироваться в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится администрацией МБОУ ДО ДЮЦ с их письменного согласия в случаях:

- предотвращения либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если его работа не допускает перерыва (в этом случае администрация МБОУ ДО ДЮЦ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником);
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- 5.11. Всем работникам предоставляются нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.
- 5.13. Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу администрации МБОУ ДО ДЮОЦ.
- 5.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в летнее каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.15. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трёх лет.
- 5.16. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, которые привлекаются к методической, организационно-массовой работе или к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка учебных помещений и т.п.).
- 5.17. В период каникул рабочий день педагогических работников начинается, как правило, в 9 часов 00 минут и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки.
- 5.18. Отсутствие педагогических работников в период каникул на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с администрацией МБОУ ДО ДЮОЦ не допускается; опоздание является нарушением трудовой дисциплины.
- 5.19. Учёт переработанного времени педагогическими работниками в период каникул ведёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.20. Возмещение переработанного времени педагогическими работниками в период каникул предоставляется в удобное для МБОУ ДО ДЮОЦ и работника время.
- 5.21. В каникулярное время работники обслуживающего персонала привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, уборка помещений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.22. Общие собрания трудового коллектива МБОУ ДО ДЮОЦ проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.
- 5.23. Заседания Педагогического совета МБОУ ДО ДЮОЦ проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
- 5.24. Заседания методического объединения педагогических работников проводится не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.25. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, в детских творческих объединениях – не реже двух раз в учебный год.

5.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.27. В целях совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства, организации мер по оздоровлению воспитанников администрация МБОУ ДО ДЮОЦ может направлять работников на определённый срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы (служебные командировки).

5.28. При направлении по распоряжению администрации МБОУ ДО ДЮОЦ на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (в служебную командировку) им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством.

5.29. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогическим работникам, директору, заместителю директора по УВР продолжительностью 42 календарных дня;
- другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается администрацией МБОУ ДО ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.31. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.32. По соглашению между работниками и администрацией МБОУ ДО ДЮОЦ ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть разделён на части, в соответствии с действующим законодательством.

5.33. По письменному заявлению работников часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с действующим законодательством.

5.34. По письменному заявлению работников неиспользованный ежегодный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); при этом днём увольнения считается последний день отпуска.

3.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением при увольнении работника (расторжении трудового договора) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

5.36. Работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с действующим законодательством, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 14 календарных дней.

5.37. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

5.39. В каникулярное время педагогическим работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией МБОУ ДО ДЮЦ.

5.40. Работникам, направленным на обучение администрацией МБОУ ДО ДЮЦ или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.41. С согласия работника администрация МБОУ ДО ДЮЦ может отозвать работника из отпуска на условиях и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.42. Предоставление отпусков директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом директора.

## **VI. Учебная нагрузка.**

6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается администрацией МБОУ ДО ДЮЦ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации работника, количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов – для педагогов дополнительного образования) устанавливается для основных педагогических работников только с их письменного согласия.

6.3. Установленный педагогическому работнику в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ ДО ДЮЦ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным образовательным программам или сокращения числа учебных групп.

6.4. Все изменения объёма учебной нагрузки (объёма педагогической работы) устанавливаются администрацией МБОУ ДО ДЮЦ только с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **VII. Ограничения в деятельности работников.**

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебные расписания, режимы работы или графики сменности;
- отменять проведение учебных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- проведение учебных занятий без календарно-тематического плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;
- удалять обучающихся с занятий;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в разного рода мероприятиях, не предусмотренных планом работы МБОУ ДО ДЮЦ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.2. Невыполнение требований, указанных в предыдущей статье, является нарушением трудовой дисциплины и подлежит дисциплинарному взысканию в форме установленной действующим законодательством.

7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий в группе только с разрешения директора, его заместителя по учебно-воспитательной работе или с согласия педагогического работника.

7.4. Вход в учебный кабинет после начала учебного занятия группы разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ДО ДЮЦ, его заместителю по УВР, методистам или лицам, проводящим контроль за посещаемостью обучающихся в период установленного срока.

7.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия и в присутствии обучающихся.

7.6. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся только на взаимоуважении личности, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые администрацией МБОУ ДО ДЮЦ к обучающимся в отношении соблюдения правил поведения, ношения второй обуви, формы одежды и т.п.

7.8. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **VIII. Учебные занятия.**

8.1. Годовой календарно-учебный график разрабатывается и утверждается МБОУ ДО ДЮЦ самостоятельно.

8.2. Учебный год в МБОУ ДО ДЮЦ начинается, как правило, 15 сентября; если этот день выпадает на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день.

8.3. Продолжительность учебного года в МБОУ ДО ДЮЦ составляет не менее 36 недель.

8.4. Организация образовательной деятельности в МБОУ ДО ДЮЦ строится на основе учебного плана, разрабатываемого самостоятельно, в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, и регулируется расписанием учебных занятий.

8.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДО ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.6. Продолжительность академического часа учебных занятий в МБОУ ДО ДЮЦ составляет от 25 до 40 минут; возможны спаренные учебные занятия продолжительностью 1 час 20 минут.

8.7. В расписании учебных занятий обязательно предусматривается время перерыва (перемены) не менее 5 минут между одним занятием и не менее 10 минут между спаренными учебными занятиями.

8.8. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебных занятий по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией МБОУ ДО ДЮЦ не допускается.

8.9. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения педагогическими работниками учебного занятия по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБОУ ДО ДЮЦ.

8.10. Выполнение календарно-тематического плана, по утверждённой в установленном порядке дополнительной общеобразовательной программе, является обязательным для каждого педагогического работника.

8.11. Педагогические работники не имеют права опаздывать на учебные занятия.

8.12. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за десять минут до начала учебных занятий.

8.13. Педагогические работники готовятся к проведению учебного занятия до его начала; появление в учебном кабинете и подготовка к учебному занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины.

8.14. Время перерыва (перемены) между учебными занятиями является рабочим временем педагогических работников.

8.15. Время учебных занятий должно использоваться педагогическими работниками рационально; не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

- 8.16. Не допускается использование педагогическими работниками перерыва (перемены) между учебными занятиями для учебно-воспитательной деятельности.
- 8.17. Педагогические работники не имеют право покидать группу обучающихся во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.
- 8.18. Во время учебных занятий педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 8.19. Педагогические работники являются ответственными за ведение учебной документации, за оформление и ведение журнала учёта работы детского объединения.
- 8.20. Журнал учёта работы детского объединения заполняется педагогическими работниками согласно действующей инструкции каждым педагогическим работником.
- 8.21. Педагогические работники обязаны лично отмечать отсутствующих на учебном занятии в журнале учёта работы детского объединения на каждом занятии.
- 8.22. Педагогические работники обязаны записывать в журнале учёта работы детского объединения содержание учебного занятия согласно календарно-тематическому плану и утверждённой дополнительной общеобразовательной программе.
- 8.23. Отсутствие записей перед началом следующих учебных занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.24. Перед началом учебных занятий педагогические работники берут журнал учёта работы детского объединения в отведённом месте хранения и возвращают его по окончании занятий.
- 8.25. Отчёты по ведению журналов учёта работы детского объединения и выполнению учебного плана проводятся в сроки, устанавливаемые администрацией МБОУ ДО ДЮЦ.
- 8.26. Перенос сроков отчёта по ведению журнал учёта работы детского объединения и выполнению учебного плана по инициативе педагогических работников, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.27. Перед началом учебного занятия педагогические работники проверяют готовность обучающихся и санитарное состояние учебного помещения к занятиям.
- 8.28. В случаях, если учебное помещение не подготовлено должным образом для проведения в нём учебного занятия, педагогические работники не должны начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.
- 8.29. Обо всех случаях задержки учебного занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагогические работники должны сообщить в тот же день администрации МБОУ ДО ДЮЦ.
- 8.30. После окончания времени учебного занятия педагогические работники сообщают обучающимся об окончании занятий и дают разрешение на выход из учебного помещения.
- 8.31. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения; в случае обнаружения каких-либо пропаж,

поломок или порчи оборудования педагогические работники принимают меры по выявлению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщают администрации МБОУ ДО ДЮЦ.

8.32. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

8.33. Педагогические работники обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

### **IX. Воспитательная и организационно-массовая деятельность.**

9.1. Организует и контролирует воспитательную и организационно-массовую деятельность в МБОУ ДО ДЮЦ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Организаторами воспитательной и организационно-массовой работы являются педагогические работники.

9.3. Педагогическим работникам предъявляются требования согласно их функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.4. Деятельность педагогических работников строится согласно плану воспитательной работы МБОУ ДО ДЮЦ на основании индивидуального плана воспитательной работы детского объединения по интересам, составленного при взаимодействии с обучающимися.

9.6. Индивидуальный план воспитательной работы детского объединения по интересам не должен находиться в противоречии с планом воспитательной работы МБОУ ДО ДЮЦ.

9.7. Вся воспитательная и организационно-массовая деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов обучающихся, планом работы и возможностями МБОУ ДО ДЮЦ.

9.8. Участие обучающихся во внеклассных и организационно-массовых мероприятиях МБОУ ДО ДЮЦ не является обязательным.

9.9. Администрация МБОУ ДО ДЮЦ должна быть своевременно информирована соответствующими педагогическими работниками о переносе, отмене или невозможности проведения внеклассного или организационно-массового мероприятия с обоснованием причин.

9.10. педагогические работники вносят посильный вклад в проведение общих организационно-массовых мероприятий МБОУ ДО ДЮЦ и отвечают за свою деятельность и своё объединение в ходе проведения мероприятия.

9.11. Присутствие педагогических работников на общих организационно-массовых мероприятиях МБОУ ДО ДЮЦ, предназначенных для обучающихся его объединения, обязательно.

9.12. Все воспитательные и организационно-массовые мероприятия МБОУ ДО ДЮЦ должны заканчиваться до 20 часов 00 минут.

9.13. При проведении воспитательного мероприятия со своим объединением вне МБОУ ДО ДЮОЦ педагогические работники (так же, как и в учреждении) несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязаны обеспечить поддержку от других педагогических работников в расчёте 1 человека на 15 обучающихся.

9.14. Для проведения воспитательных и организационно-массовых мероприятий администрация МБОУ ДО ДЮОЦ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия, на которого возлагаются обязанности оформления необходимой документации, проведения инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

## **X. Поощрения работников.**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в МБОУ ДО ДЮОЦ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление работникам благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование работников;
- награждение работников ценным подарком;
- награждение работников почётными грамотами.

10.2. Поощрение работников применяется администрацией МБОУ ДО ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работники могут быть представлены для поощрения вышестоящими органами управления образованием и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации МБОУ ДО ДЮОЦ и профсоюзного комитета.

10.4. За особые трудовые заслуги, в соответствии с действующими положениями и в установленном порядке, работники могут быть представлены для награждения муниципальными, региональными и государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

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

10.6. Поощрения работников объявляются в приказе (распоряжении) директора или вышестоящего органа управления образованием и доводятся до сведения всего коллектива МБОУ ДО ДЮОЦ и заносятся в трудовую книжку работников.

10.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к муниципальным, региональным и государственным наградам и почётным званиям в обязательном порядке учитывается мнение трудового коллектива МБОУ ДО ДЮОЦ.

## **XI. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДО ДЮЦ, настоящими правилами, должностными обязанностями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДО ДЮЦ, в соответствии с действующим законодательством, применяет следующие меры дисциплинарного взыскания к работникам:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение работников по соответствующим основаниям в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДО ДЮЦ, настоящими правилами, должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение одного рабочего дня) без уважительных причин;
- за появлением на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.4. Для педагогических работников прогулом считается пропуск учебного занятия по расписанию без уважительных причин и без уведомления администрации МБОУ ДО ДЮЦ.

11.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением их воспитательных функций.

11.6. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

11.7. Администрация МБОУ ДО ДЮЦ имеет право вместо применения меры дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение профсоюзного комитета, Общего собрания трудового коллектива.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются вышестоящими органами управления образованием и администрацией Белоярского городского округа, которая имеет право его назначать и увольнять.

11.9. Трудовой коллектив МБОУ ДО ДЮЦ, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское взыскание, общественное порицание и др.) и решают вопрос о применении к ним мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.10. До применения дисциплинарного взыскания от работников, нарушивших трудовую дисциплину, администрацией МБОУ ДО ДЮЦ должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

11.11. Отказ работников, нарушивших трудовую дисциплину, дать объяснения в письменной форме не может служить препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

11.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБОУ ДО ДЮЦ непосредственно за обнаружением проступка работников, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работникам позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

11.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины к работникам может быть применено только одна из мер дисциплинарного взыскания.

11.15. При применении меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работников.

11.16. Работники МБОУ ДО ДЮЦ, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.17. Кроме случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работники могут быть уволены по инициативе администрации МБОУ ДО ДЮЦ до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзным комитетом за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ДЮЦ;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.18. Приказ директора о применении меры дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работникам, подвергшимся взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

11.19. Отказ работников, подвергшихся взысканию, от подписи при ознакомлении с соответствующим приказом директора не отменяет действия приказа.

11.20. Приказ директора о применении меры дисциплинарного взыскания к работникам в необходимых случаях доводится до сведения всего трудового коллектива МБОУ ДО ДЮЦ,

11.21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работники не подвергаются новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.22. Администрация МБОУ ДО ДЮЦ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работники не допустили нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявили себя как добросовестные работники.

11.23. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.

## **ХII. Заключительные положения.**

12.1. Настоящие правила сообщаются каждому работнику МБОУ ДО ДЮЦ под роспись.

12.2. При необходимости в настоящие правила могут быть внесены изменения и дополнения.

12.3. Все вносимые изменения и дополнения в настоящее положение подлежат обсуждению на Общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО ДЮЦ с последующей процедурой их принятия.

12.4. Обо всех изменениях и дополнениях в настоящих правилах сообщается всем работникам МБОУ ДО ДЮЦ

12.5. Изменения и дополнения в настоящие правила действуют с момента принятия их Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором МБОУ ДО ДЮЦ.