

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета МОУДОД «ДЮЦ»

А.В. Шлемов

Протокол № 2 от 30 декабря 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУДОД «ДЮЦ»

Н.В. Ветрова

«11» января 2011 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**  
**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» (далее ДЮЦ).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.190 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом как представительным органом работников в соответствии со ст. 8 ТК и пунктом 1.6. Коллективного договора (или с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников ДЮЦ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Работодателем для работников ДЮЦ является Директор ДЮЦ.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности Директора ДЮЦ**

2.1. Директор ДЮЦ в соответствии со ст.22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ДЮЦ, работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДЮЦ;
- привлекать работников к дисциплинарной, и материальной ответственности в порядке, установленном УК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, утверждать графики работы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих их интересов и вступать в них.

2.2. Директор ДЮЦ в соответствии со ст.22 ТК РФ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДЮЦ в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников ДЮЦ**

3.1. Работник имеет право в соответствии со ст.21 ТК РФ на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информации об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации

педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДЮЦ в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

- 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, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.2. Работник в соответствии со ст.21 ТК РФ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании», Уставом ДЮЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» «Тарифно-квалификационных характеристик», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДЮЦ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу ДЮОЦ, работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать Директору ДЮОЦ или заместителю директора по УВР ДЮОЦ о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДЮОЦ;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Директора ДЮОШ и методиста ДЮОШ;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию.

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий и внешкольных мероприятий;
- обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на занятиях;
- систематически вести учет посещаемости обучающихся в журналах;
- отпускать обучающихся после окончания занятий домой;
- после окончания занятий проводить обучающихся до раздевалки, проконтролировать процесс одевания и вывести обучающихся из здания. В случае, если обучающему необходимо покинуть ДЮОЦ до окончания занятий, выдать ему сопроводительную записку.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮОЦ .

4.1.2. Трудовой договор-соглашение между Директором ДЮОЦ и работником, в соответствии с которым Директор ДЮОЦ обязуется:

- предоставить работнику работу обусловленной трудовой функцией;
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;

- соблюдать действующие в ДЮЦ Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56ТКРФ).

4.1.3. Сторонами трудового договора являются в соответствии со ст.57 ТК РФ, Директор ДЮЦ и работник.

В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и Директора ДЮЦ;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ДЮЦ или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Директора ДЮЦ;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в ДЮЦ);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Директору ДЮСШ;

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговую инспекцию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании», ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, водители и др.) в соответствии ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень, и (или) профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в ДЮЦ без предъявления перечисленных документов не допускается вместе с тем Директор ДЮЦ не вправе требовать документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Директором ДЮЦ.

4.1.9. Трудовой договор (ст.67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора ДЮЦ. При фактическом допущении работника к работе Директор ДЮЦ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.10. Прием на работу оформляется приказом Директора ДЮЦ, поданного на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа Директора ДЮЦ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Директора ДЮЦ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.12. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Директора ДЮЦ либо работника (ст.59 ТК РФ), в том числе:

- для замены временно отсутствующего работника за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в ДЮЦ по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту.

4.1.13. В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.14. В соответствии с приказом о приеме на работу Директор ДЮЦ обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮЦ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.16. На каждого работника ДЮЦ ведется личное дело, состоящее из

заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.18. Директор ДЮОЦ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст.85-90 ТК РФ.

4.1.19. Личное дело работника хранится в ДЮОЦ 75 лет.

4.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДЮОЦ. Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, другими нормативно-правовыми актами ДЮОЦ, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Директора ДЮОЦ, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Директор ДЮОЦ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается, только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДЮОЦ оформляется приказом Директора ДЮОЦ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.75 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Директор ДЮОЦ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;



- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Директор ДЮЦ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Закон обязывает Директора ДЮЦ перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора ДЮЦ в письменной форме за две недели.

4.4.3. По соглашению между работником и Директором ДЮЦ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Директором ДЮЦ законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Директор ДЮЦ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Директор ДЮЦ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ,

расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения договора, Директор ДЮОЦ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК РФ).

## 5. Рабочее время, и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) ДЮОЦ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮОЦ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ст.334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДЮОЦ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДЮОЦ и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в договоре, он считается приятным на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Директора ДЮОЦ при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и Директором ДЮОЦ;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Директор ДЮОЦ обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора ДЮОЦ возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Директора ДЮОЦ в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Директора ДЮОЦ согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педработника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Директором ДЮОЦ по согласованию с выбранным профсоюзным органом (ст.8 ТК РФ).

Обсуждение предварительной нагрузки должно быть проведено до 20 апреля текущего учебного года. Педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись о нагрузке на следующий учебный год до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Директора ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (ст.8 ТК РФ).

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Рабочее время педагогического работника в ДЮОЦ определяется расписанием занятий и графиков внеклассных и внешкольных мероприятий.

Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР и утверждается Директором ДЮОЦ с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педработника.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планам ДЮОЦ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочей пятидневной недели с двумя выходным для обслуживающего персонала составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Режим работы:

для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

для уборщика служебных и производственных помещений:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.20 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

для операторов газовой котельной:

с 08.00 до 08.00 (сутки) по графику в отопительный сезон, с 08.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 в летний период.

для сторожей:

с 20.00 до 08.00 по графику.

Продолжительность рабочего дня для сотрудников ДЮЦ, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и прием пищи. График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДЮЦ к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с предварительного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Директором ДЮЦ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮЦ и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается Директором ДЮЦ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.9.1. График отпусков обязателен как для Директора ДЮЦ, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.9.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст. 126 ТК РФ.

5.10.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

5.9.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.9.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Директор ДЮЦ не уведомил своевременно (не позже, чем за 15

дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124ТКРФ).

5.9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача надбавки за высокие результаты работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по ДЮОЦ, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДЮОЦ обязаны подчиняться Директору ДЮОЦ и заместителю директора по УВР, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работникам в помещении ДЮОЦ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время занятий;
- курить;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- изменять продолжительность, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

• присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Директора ДЮОЦ или заместителя директора по УВР запрещается.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Директор ДЮОЦ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнении по соответствующим основаниям (ст.81 и ст.336 ТК РФ).

#### 7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.6.1. Директор ДЮЦ 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.

7.6.2. 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 профсоюзного комитета.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.4. Приказ Директора ДЮЦ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.6. В соответствии со ст.55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником ДЮЦ норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮЦ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.7. Ход дисциплинарного расследования и принятие 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 обучающихся.

7.6.8. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе Директора ДЮЦ работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.6.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах и в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Директора ДЮЦ, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законам предусмотрено увольнение с работы.