

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Куртамышский дом детства и юношества»

Приложение 1 к коллективному договору

от работодателя:
Директор МБУДО
«Куртамышский дом детства
и юношества» / Т.И. Колобова
«28» января 2022 г.



от работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Куртамышский
дом детства и юношества»
И.П. Радионова
«28» января 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Куртамышский дом детства и юношества»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБУДО «Куртамышский дом детства и юношества», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУДО «Куртамышский дом детства и юношества» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ)

- 2.3. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора.
- 2.4. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, определенные ст.331 ТК РФ.
- 2.7. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании (статья 65 ТК РФ).
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.8. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.
- Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по определенным сторонами условиям трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.10. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, условиями оплаты труда, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей и

- сотрудников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.13. В соответствии с приказом о приеме, увольнении или переводе администрация Учреждения обязана в течение одного рабочего дня сообщить данные о работнике в пенсионный фонд.
- 2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на 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.
- 2.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 50 лет.
- 2.16. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с действующим законодательством (ст.72; 72.1; 72.2; 73; 74 ТК РФ).
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).
- 2.18. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или вносится информация в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).
- 2.19. Перевод на другую работу без согласия работников возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.20. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий договора, работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).
- 2.21. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ)
- 2.21.1. Работодатель не допускает к работе работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных, Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.21.2. Работодатель 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.
- 2.21.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 2.22. Прекращение трудового договора.
- 2.22.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст. 71, 77, 81, 83, 84, 336 ТК РФ.
- 2.22.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в данном учреждении ст. 80 ТК РФ. Форму сведения о трудовой деятельности (бумажный или электронный вариант) определяет работник и указывает в заявлении. Заявление работник может написать лично или прислать по электронной почте на электронный ящик Учреждения.
- Если сотрудник не напишет заявление, откажется или не сможет получить

справку, то составляется акт, справку оформляют в бумажном виде и направляют заказным письмом с уведомлением о вручении на домашний адрес работника, который при приеме на работу указали в личной карточке.

2.22.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 два раза в месяц расчет за предыдущий месяц – 12, за первую половину - 27 числа каждого месяца независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование не реже 1 раза в 3 года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их размещения, включая право на забастовку;

справку, то составляется акт, справку оформляют в бумажном виде и направляют заказным письмом с уведомлением о вручении на домашний адрес работника, который при приеме на работу указали в личной карточке.

2.22.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 два раза в месяц расчет за предыдущий месяц – 12, за первую половину - 27 числа каждого месяца независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- педагогические работники имеют право на:
 - ✓ удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством;
 - ✓ длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством (ст. 335 ТК РФ).
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н);
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей и сотрудников, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, эффективно использовать его, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- посещать Общие собрания, Совещания при директоре, Педагогические советы;

- систематически повышать свой методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и др.), экономно расходовать материалы для кружковой работы и другой работы, канцелярские товары, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
 - своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу по болезни и другим уважительным причинам;
 - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - эффективно и рационально использовать электроэнергию;
 - соблюдать законные права учащихся;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.
- 4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, а так же во время мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны сообщить администрации Учреждения.
- 4.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, заключаемым с работником, должностной инструкцией.
- 4.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.
- 4.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период проведения занятий) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.
- 4.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителя. Входить в помещение во время занятия разрешается только директору и его заместителю.
- 4.8. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, массовых мероприятий.
- 4.9. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
 - за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает в режиме 6-дневной учебной недели, общий выходной день - воскресенье. В летний период (июнь - август) Учреждение работает по 5-дневной учебной неделе по специальным программам.

Учебные занятия в Учреждении начинаются в 9⁰⁰ часов и заканчиваются не позднее 20⁰⁰ часов. По согласованию с Учредителем администрация Учреждения имеет право установить режим работы объединений для обучающихся старше 18 лет до 21⁰⁰ часа. Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные и каникулы. Занятия в Учреждении проводятся в две смены.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Режим работы с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов. Время перерыва для отдыха и питания 1 час в период с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

5.3. Продолжительность рабочей недели педагогов не может превышать 36 часов. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в соответствии с образовательной программой.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем либо уполномоченным лицом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 8 астрономических часов в день с обязательными перерывами через каждые 45 минут работы. Педагогам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий. Педагог приходит на работу за 15 минут до начала занятий.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета, методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на массовых мероприятиях;
- участие в выездных мероприятиях в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год и на каждый месяц.

5.7. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и

- других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.9. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования.
- 5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.
- 5.11. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.12. Каждый работник Учреждения обязан прийти на работу за 15 минут до начала рабочего времени, а по окончании работы обеспечить порядок на рабочем месте.
- 5.13. При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время.
- 5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой, благодарственным письмом (ст. 191 ТК РФ)
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, знаками отличия, присвоением званий. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Все работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер,

- предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)
- Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины,
- 7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также уполномоченным на это должностным лицом по согласованию с профкомом.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, уполномоченным назначать и увольнять директора.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор, в пределах предоставленных ему прав по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года (ст. 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры

поощрения, указанные выше не применяются.

- 7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в высших органах о его замене.

8. Трудовые споры

- 8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматривается:
- комиссией по трудовым спорам Дома детства и юношества;
 - в судебном порядке (ст.352 ТК РФ).
- 8.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия.
- 8.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своих прав.
- 8.4. Комиссии по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.
- 8.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.
- 9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 9.3. Правила обсуждаются и принимаются общим собранием трудового коллектива, сообщаются каждому работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.