

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Станция юных техников» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики  
(МАУ ДО «СЮТ» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики)

**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации МАУ  
ДО «СЮТ» Моргаушского  
муниципального округа  
Чувашской Республики  
Протокол № 3 от 05.09.2023г.

**Принято**

Педагогический совет  
протокол № 01  
от «04» сентября 2023 года

**Утверждаю**

приказом МАУ ДО «СЮТ»  
Моргаушского муниципального  
округа Чувашской Республики  
Приказ № 75 о/д от 05.09.2023 года

**П РА В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного**  
**образования «Станция юных техников»**  
**Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании".
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Каждый работник МАУ ДО «СЮТ» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение) обязан подчиняться Правилам, соблюдать режим рабочего времени, технологическую дисциплину, точно и своевременно исполнять распоряжения администрации Учреждения.
- 1.5. Правила в Учреждении имеют целью способствовать воспитанию у работников и учащихся добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережному отношению к имуществу Учреждения.
- 1.6. Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников Учреждения – первичной профсоюзной организацией.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.
- 2.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается с работником Учреждения в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе руководителя Учреждения либо работника:
  - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
  - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
  - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.9. Администрация Учреждения не несет каких-либо обязательств перед работником по трудовому договору, считающемуся недействительным.
- 2.10. При заключении трудового договора работнику устанавливается трехмесячный испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:
  - для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
  - лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- личную медицинскую книжку с медицинским заключением, подписанным врачом и заверенным печатью лечебно-профилактического учреждения разрешающим работу в образовательном учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Учреждением.

2.15. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.16. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.17. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с настоящими Правилами;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.18. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.19. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.20. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в Учреждении.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании

хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.21. О приеме работника в образовательное Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.22. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.23. Прекращение трудового договора прекращает трудовые отношения.

2.24. При прекращении трудового договора работник подлежит увольнению с работы. Днем увольнения является последний день работы, о чем делается запись в трудовой книжке работника.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели.

2.26. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут руководителем Учреждения в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
  - использование методов обучения и воспитания опасных для жизни и здоровья учащихся;
  - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, независимо от того, где совершается аморальный поступок: в быту или дома;
  - применение методов обучения, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- вынесения приговора суда работнику о запрещении заниматься педагогической деятельностью.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.29. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по письменному требованию работника и произвести с ним расчет.

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

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

#### 3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 3.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

### 3.6. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 июля 2001 года № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», в целях пропаганды здорового образа жизни, обеспечения пожарной безопасности освещать вопросы профилактики курения табачных изделий на занятиях в объединениях;
- соблюдать режим запрета на курение табака в помещениях и на территории Учреждения.

### 3.8. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

### 3.7. Педагогические работники обязаны:

- во время образовательного процесса, при проведении организационно-массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Учреждения.
  - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.
- 3.8. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **4. Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)**

### 4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

#### 4.2. Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации 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;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Учреждения и коллективов других учебных заведений;
- обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Директор и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории

Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, индивидуальными планами и планом учебно-воспитательной деятельности Учреждения.
- 5.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.5. Педагогический состав Учреждения работает по графику 5-дневной рабочей недели в соответствии с утвержденным расписанием занятий с 10-15 минутными перерывами.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогов дополнительного образования выплачивается за 18 часов преподавательской деятельности в неделю.
- 5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается педагогу на основании письменного заявления. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).
- 5.8. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятия до 45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.
- 5.9. Ставка заработной платы методисту Учреждения выплачивается за 36 часов педагогической работы в неделю.
- 5.10. Для работников Учреждения не занимающихся педагогической деятельностью устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и опытно-экспериментальной работы осуществляется методистом.
- 5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.  
Привлечение отдельных работников Учреждения в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия.  
Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.  
Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.
- 5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую,

методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

- 5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.
- 5.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 5.17. Начало и окончание работы каждого работника Учреждения должно строго соответствовать времени, указанному в графике работы сотрудника. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.
- 5.18. Администрации Учреждения запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с Уставной деятельностью;
  - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, заниматься не служебными разговорами по телефону.

## **6. Время отдыха**

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам.

Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников Учреждения возлагается на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

Длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

- 7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании учащихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
- 7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.п. 1-2 ст. 336 ТК РФ.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.