

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»**

**П Р И К А З**

22.12.2017

№ 258-од

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

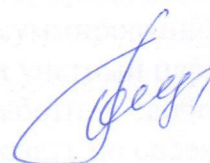
1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2018 Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодёжи».

2. Документоведу М.С.Уба в срок до 15.02.2018 ознакомить под подпись работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодёжи» с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделом кадров А.А. Ерофееву.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 13 л.

Директор



Т.В. Галушкина



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ОГБУ ДО ДТДМ  
от «22» 12 2014 г.№ 258-09

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Термины и определения

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Внутренний трудовой распорядок** – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у работодателя под его руководством и контролем.

**Режим рабочего времени** – определенная настоящим Положением, трудовым договором продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность работы с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

**Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Нормальная продолжительность рабочего времени** – продолжительность рабочего времени работника, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**Сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени – ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Перерыв для отдыха и питания** – время, в течение рабочего дня (смены), предоставленное работнику для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

**Отпуск** – предоставляемое работнику ежегодное время отдыха, перерыва в работе, оплачиваемое работодателем.

**Время простоя** – период времени, в течение которого работник не может выполнять требуемую функцию.

**Работа на условиях неполного рабочего времени** – работа на условиях



продолжительности рабочего времени, меньше установленного законом, нормативными документами.

**Неполное рабочее время** – неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

**Учетный период** – календарный отрезок времени, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная законом для определенной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

**График работы** – установленная продолжительность рабочего времени при суммированном учете рабочего времени на учетный период с предоставлением выходных дней по скользящему графику. В графике определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Положением, трудовым договором.

**Дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Дисциплинарная ответственность** – ответственность работников по Правилам внутреннего трудового распорядка, специальным положениям, инструкциям, приказам, иным локальным актам работодателя.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – ОГБУ ДО ДТДМ, Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданам Российской Федерации гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2.3. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

2.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2.5. Настоящие правила обязательны для всех работников ОГБУ ДО ДТДМ.

2.6. Настоящие правила размещены на официальном сайте ОГБУ ДО ДТДМ, стендах учреждения и его обособленных подразделений.

## **3. Порядок приема и увольнения работников**

3.1. Прием на работу в ОГБУ ДО ДТДМ производится на основании заключенного трудового договора в ОГБУ ДО ДТДМ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,



предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 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
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОГБУ ДО ДТДМ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель ОГБУ ДО ДТДМ может потребовать предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

3.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для Работника основной.

3.3. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а Работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

3.4. Прием на работу в ОГБУ ДО ДТДМ осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений ОГБУ ДО ДТДМ – до 6 месяцев.

3.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на



основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.7. Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

3.8. Отстранение от работы.

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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

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.

3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.9.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

3.9.2. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.9.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.9.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.9.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.9.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

3.9.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.9.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.9.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является



последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3.9.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9. на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;



4.1.12. 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. Каждый работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.8. заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными правовыми актами учреждения.

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

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



5.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.9. 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;

5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

6.1. Учреждение работает полную неделю, включая субботу и воскресенье, с 8.00 до 20.00.

6.2. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени в размере:

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- педагогам – организаторам, методистам, педагогам-психологам – 36 часов в неделю;

- медицинским сестрам – 39 часов в неделю;

- концертмейстерам – 24 часа в неделю;

- прочим Работникам – 40 часов в неделю.

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.



6.3. Для отдельных категорий работников (гардеробщик, уборщик служебных помещений (дежурный), сторож (вахтер), коневод дежурный, педагог дополнительного образования, концертмейстер) устанавливается суммированный учет рабочего времени и выходные дни согласно графику работы.

Продолжительность работы при суммированном учете рабочего времени, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками работы.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. Педагоги работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором, обеспечивая сохранность групп на протяжении всего учебного года.

6.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный инженер, заведующий отделом кадров, водитель автомобиля.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

6.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

6.8. При работе по совместительству педагогических Работников (педагогов дополнительного образования, педагогов - организаторов, методистов) норма



рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной (по данной должности) продолжительности рабочей недели. Для педагогических Работников (педагогов дополнительного образования, педагогов организаторов, методистов), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов в неделю.

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

6.10. Перерыв для отдыха и приема пищи в учреждении устанавливается с 13.00 до 14.00.

На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставить невозможно, Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данные перерыва предусмотрены для следующих должностей:

- гардеробщик;
- сторож (вахтер);
- коневод дежурный.

Для педагогов дополнительного образования предусмотрены перерывы на отдых между учебными занятиями.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения дней открытых дверей для обучающихся и их родителей, мероприятий Работодателя и др., допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия Работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

6.12. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 (сорок два) календарных дня. с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, устанавливается следующим Работникам:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по инновационной деятельности – руководитель регионального ресурсного центра развития дополнительного образования;
- заместитель директора по развитию технического творчества;
- заместитель директора по научно-исследовательской деятельности;



- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по туризму и краеведению;
- заместитель директора по художественному и социально-педагогическому творчеству;
- заместитель директора по спортивно-массовой работе;
- заведующий отделом;
- заведующий музеем естественной истории;
- заведующий учебно-опытным хозяйством;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- тренер-преподаватель;
- концертмейстер.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.13. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска устанавливаются:

- работникам с ненормированным рабочим – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;



- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 10 календарных дней;

- при отсутствии больничного листа в течение периода с 1 сентября по 31 августа следующего года – 2 календарных дня.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дней;

- ветеранам труда – 30 календарных дней в году.

6.15. Педагогические работники (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты) имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **7. Оплата труда работников**

7.1. При выплате заработной платы работнику вручается (либо направляется на электронную почту работника в соответствии с заявлением) расчетный листок, с указанием:

7.1.1. составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

7.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

7.1.3. о размерах и основаниях произведенных удержаний,



7.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: « 5 » и « 20 » числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **8. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества организации с территории организации и её подразделений без разрешения руководства организации;
- использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники и оборудования, иного имущества без разрешения руководства организации;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству организации.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем организации, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8.4. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 8.4.1. объявления благодарности;
- 8.4.2. выдачи премии;
- 8.4.3. награждения ценным подарком;
- 8.4.4. награждения почетной грамотой;



8.4.5. представления к званию лучшего по профессии;

8.4.6. представления к званиям, знакам, орденам и медалям Ульяновской области и Российской Федерации.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### 8.5. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.5.1. замечание;

8.5.2. выговор;

8.5.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа Работника.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.



8.9. Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ОГБУ ДО ДТДМ

 Л.В. Жегалова