

«Согласовано»  
Председатель ПК МБУДО  
«ЦДТ Советского района»

  
Н.В. Юрасова

«01» октября 2019г



Утверждаю:  
Директор МБУДО  
«ЦДТ Советского района»

  
С.С.Сахарцева

Приказ № 227 от 01.10 2019г.



«Согласовано»  
Общее собрание работников Учреждения  
Протокол № 94  
от « 18 » сентября 2019г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Новосибирска  
«Центр детского творчества Советского района»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр детского творчества Советского района» (далее - ЦДТ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом ЦДТ. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ЦДТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДТ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором ЦДТ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в ЦДТ.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

- 2.1. Непосредственное управление ЦДТ осуществляет директор.
- 2.2. Директор ЦДТ имеет право на:
  - управление ЦДТ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДТ;
  - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - представление ЦДТ во всех инстанциях;
  - распоряжение имуществом и материальными ценностями;
  - установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
  - установление ставок заработной платы на основе Отраслевого тарифного соглашения или другого правительственного документа и решений аттестационных комиссий;
  - утверждение документации учебно-методического комплекса;

- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками ЦДТ;
- распределение учебной нагрузки на учебный год и графика отпусков по согласованию с первичной профсоюзной организацией;
- осуществление контроля над деятельностью работников ЦДТ;
- организацию условий труда работников, определяемых федеральным законодательством и локальными соглашениями ЦДТ;
- поощрение сотрудников и применение к ним дисциплинарных мер;
- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- принятие локальных нормативных актов, содержащих обязательные для работников нормы.

### 2.3. Директор ЦДТ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать Коллективные договоры, соглашения по требованию первичной профсоюзной организации ЦДТ;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЦДТ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ЦДТ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ЦДТ;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

#### **3.1. Работник ЦДТ имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 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 разрешения, включая право на забастовку
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст.335 ТК;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

#### **3.2. Работник ЦДТ обязан:**

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- предъявлять при приеме на работу документы предусмотренные законодательством;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать трудовое законодательство и Закон «Об образовании», Устав ЦДТ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу ЦДТ и других работников;
- незамедлительно сообщить директору ЦДТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ЦДТ;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать дисциплину в ЦДТ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

### 3.3. Работникам ЦДТ 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;
- отвлекать работников ЦДТ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ЦДТ;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласования с администрацией ЦДТ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещении и на территории ЦДТ.

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники ЦДТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении дополнительного образования.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ЦДТ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ЦДТ (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 216-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ, оформленное в виде личной медицинской книжки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст 69 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных (педагогических) знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ЦДТ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЦДТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ЦДТ обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, которая ведется на каждого работника ЦДТ. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными правовыми актами ЦДТ, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом ЦДТ;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- инструкцией по охране труда, правилами по техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ЦДТ;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора ЦДТ, главного бухгалтера не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ЦДТ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. (ст 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законодательством администрация ЦДТ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ЦДТ, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74, 254 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 224, 254 ТК РФ.

4.3.5. Директор ЦДТ не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ЦДТ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, дополнительных общеобразовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ЦДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы **Т-2** и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

4.5.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

4.5.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период



производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.5.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних решением комиссии, созданной высшим исполнительным органом власти субъекта РФ, о допуске их к соответствующей деятельности.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. ЦДТ, как образовательная организация, работает круглогодично ежедневно с 8:00 до 20:00.

5.2. Режим работы сотрудников ЦДТ устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями).

5.3. Административно-управленческий, административно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал ЦДТ работает в режиме 40 часовой пятидневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Заместителям директора, заведующей Центром досуга и заведующим учебными отделениями, главному бухгалтеру, бухгалтеру и специалисту по кадрам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Педагоги дополнительного образования и концертмейстеры работают в режиме 36-часовой шестидневной рабочей недели. Нормируемое время их работы и выходной день отражаются и закрепляются в расписании учебных занятий.

Остальной педагогический персонал работает в режиме 36-часовой рабочей недели. Выходные дни отражаются и закрепляются графиком режима работы.

5.5. Режим работы обслуживающего персонала устанавливается в соответствии со спецификой труда работников разных должностей:

Сторожа и вахтеры работают посменно. График сменности устанавливается режимом работы ЦДТ и изменяется, при возникновении необходимости приказом директора.

Остальной персонал работает в режиме 40 часовой пятидневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.6. Специфика деятельности таких работников ЦДТ, как педагоги-организаторы и водитель диктует необходимость установления им режима гибкого рабочего времени. В соответствии с этим, график их работы может изменяться при условии

соглашения с их непосредственными руководителями (Заведующая Центром досуга, механик) и контроля руководителей за отработку этими работниками суммарного количества рабочих часов в течение рабочего месяца.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников ЦДТ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка ЦДТ (ст. 91, 333 ТК РФ), объемом учебной нагрузки, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦДТ, трудовым договором, годовым планом работы ЦДТ.

5.9. Для педагогических работников ЦДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.10. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ЦДТ при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор, в соответствии со ст.333 ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ЦДТ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ЦДТ возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за две недели. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.73 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца (ст.74 ТК РФ);

- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ЦДТ с учетом мнения зам. директора по УВР, зав. УО, преемственности учебных групп до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- у педагога должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.17. Учебное время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ЦДТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога с обязательными перерывами между занятиями (переменами), которые включаются в рабочее время педагога. Педагогам Центра творчества запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятий.

5.18. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях и других мероприятиях, предусмотренных планом ЦДТ (заседания педагогического и научно-методических советов, производственные совещания и другие кадровые мероприятия) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. Ставка заработной платы педагогов устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятий 45, 40, 20-30 минут (для детей дошкольного возраста) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.20. Педагогическим работникам предусматривается один, свободный от учебных занятий, день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.21. Работники ЦДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий письменным приказом директора.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде (ст. 153 ТК РФ)

Работникам ЦДТ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

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

В эти периоды педагоги привлекаются администрацией ЦДТ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем ЦДТ.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ЦДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ЦДТ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа педагогического и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДТ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 125 ТК РФ).

Педагогические работники имеют право на отпуск без содержания заработной платы согласно ТК РФ по согласованию с администрацией ЦДТ (ст. 128 ТК РФ)

Работники имеют право на замену ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией при наличии финансирования по письменному заявлению (ст. 126 ТК РФ).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета;
- представления к государственным наградам

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ЦДТ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ЦДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение (п.п.3, 5, 6, 7, 8, 11 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 76, 192, 336 ТК РФ).

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ЦДТ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации.

7.5. Администрация ЦДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст.192 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом РФ, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ЦДТ в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации ЦДТ, членами которой они являются, а руководитель первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом ЦДТ норм профессионального поведения и устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (ГИТ), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители ЦДТ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

8.3. Все работники ЦДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ЦДТ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Руководители ЦДТ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов ГИТ, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.