

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«СУДАКСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

ПРИНЯТО  
на заседании Совета трудового коллектива  
протокол № 1 от 12 января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 2 от 12.01.2015 г.



Директор МБОУ ДОД  
«Судакский ЦДЮТ»  
городского округа Судак  
Е.Г. Потехина

# П Р А В И Л А

*внутреннего*

*трудового*

*распорядка*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (далее – ЦДЮТ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором ЦДЮТ (работодателя) с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора ЦДЮТ, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются статьей 21 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ЦДЮТ, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные должностные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

1.6. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

1.7. К педагогической деятельности в ЦДЮТ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ), а также уставом ЦДЮТ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦДЮТ

2.1. Директор ЦДЮТ имеет право на:

- 2.1.1. управление ЦДЮТ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДЮТ, должностной инструкцией;
- 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.4. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор ЦДЮТ обязан:

- 2.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию общего собрания коллектива и иного уполномоченного работниками представительного органа (Совета трудового коллектива);
- 2.2.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЦДЮТ после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива;
- 2.2.4. принимать меры по участию работников в управлении ЦДЮТ;
- 2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки (при условии своевременного бюджетного финансирования);
- 2.2.6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.2.7. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 2.2.8. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.2.9. требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и бережного отношения к имуществу ЦДЮТ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка ЦДЮТ;
- 2.2.10. выполнять свою должностную инструкцию.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦДЮТ

3.1. Работник ЦДЮТ имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- 3.1.14. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник ЦДЮТ обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом ЦДЮТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3.2.2. корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций;
- 3.2.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.4. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.6. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу ЦДЮТ;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить директору либо администрации ЦДЮТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (ст. 21 ТК РФ).

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦДЮТ

### 4.1. Прием на работу.

4.1.1. Прием на работу в ЦДЮТ оформляется приказом директора ЦДЮТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Директор ЦДЮТ является для работников ЦДЮТ работодателем. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор может быть бессрочным или заключенным на определённый срок.

4.1.2. 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

4.1.3. Приказ 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 (ст. 68 ТК РФ).

4.1.4. При приеме на работу представитель работодателя (секретарь, заместитель директора или методист) знакомит работника под роспись со следующими нормативно-правовыми актами ЦДЮТ:

- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Уставом,
- Коллективным договором,
- Должностной инструкцией,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

4.1.5. На каждого работника ЦДЮТ 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 работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Директор ЦДЮТ вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в ЦДЮТ 75 лет, в том числе и после увольнения.

4.1.6. Работодатель заводит трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в ЦДЮТ свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

4.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

#### 4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами.

4.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

4.2.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

4.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами

условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4.2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

#### 4.3. Отстранение от работы.

4.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора и увольнение.

4.4.1. Трудовой договор с работником может быть прекращён на общих основаниях, которые определены Трудовым кодексом РФ, а именно:

- Соглашение сторон (статья 78);
- Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

4.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДЮТ;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса РФ.

4.4.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ЦДЮТ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному образованию Администрация города Судака.

5.2. Оплата труда (заработная плата) работника включает:  
базовую часть – состоящую из основной части и специальной части;  
стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.

5.2.1. Базовая часть работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (педагогов дополнительного образования) устанавливается исходя из стоимости дето-часа, с учётом предельной наполняемости групп, в соответствии с Уставом ЦДЮТ.

5.2.2. Размеры должностных окладов работникам ЦДЮТ (кроме педагогов дополнительного образования) устанавливаются директором ЦДЮТ по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учётом сложности и объёма выполняемой работы, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение обязанностей, предусмотренных профессионально – квалификационными требованиями к занимаемым должностям.

5.2.3. Должностной оклад директора устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (педагогов дополнительного образования) с учётом категории ЦДЮТ.

5.2.4. Должностной оклад заместителя директора ЦДЮТ устанавливается руководителем ЦДЮТ на 10 – 30% ниже должностного оклада директора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

5.3. В ЦДЮТ устанавливаются гарантированные и компенсационные выплаты, относящиеся к специальной части базовой части оплаты труда в соответствии с Положением о компенсационных выплатах.

5.4. В ЦДЮТ устанавливаются доплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность, результативность и эффективность выполняемой работы, премиальные выплаты и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о надбавках и доплатах работникам МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак.

5.4.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

5.4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора ЦДЮТ и могут носить единовременный характер или устанавливаться на определённый период.

5.4.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием Совета трудового коллектива ЦДЮТ. Условия



осуществления и размеры стимулирующих выплат основываются на критериях и показателях качества и результативности работы по каждой категории работников.

5.4.4. Директору ЦДЮТ стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей на основании распоряжения Администрации города Судака.

5.4.5. Директор устанавливает стимулирующие доплаты управленческому персоналу (заместителям директора, главному бухгалтеру).

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Заработная плата выплачивается в ЦДЮТ 2 раза в месяц: с 10-го по 15-е и с 25-го по 31-е число каждого месяца.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым Положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

6.5. Основной режим работы ЦДЮТ определен с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

6.6. Образовательный процесс в ЦДЮТ осуществляется с 8:00 до 20:00 согласно расписанию занятий.

6.7. Выходной день – воскресенье. Суббота – работа по расписанию и утвержденному графику.

6.8. Время начала и окончания работы в ЦДЮТ устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий.

6.9. Режим работы штатных работников ЦДЮТ определен следующим образом:

**РЕЖИМ РАБОТЫ ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ  
МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак  
на 2016-2017 учебный год**

<b>Должность</b>	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>	<b>Суббота</b>	<b>Воскресенье</b>
<b>Директор</b> <i>(Потехина Е.Г.)</i>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Помощник директора</b> <i>(Ефименко О.Ю.)</i>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Заместитель директора по УВР</b> <i>(Алядинова Э.С.)</i>	8 <sup>00</sup> – 9 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Работа в кружке	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	Выходной	Выходной
<b>Заместитель директора по УВР</b> <i>(Кульганская Н.Е.)</i>	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Заместитель директора по АХЧ</b> <i>(Ганьш Б.В.)</i>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Звукорежиссер*</b> <i>(Осадчук И.И.)</i>	Выходной	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	Работа в кружке	Выходной
<b>Концертмейстер</b> <i>(Бекирова Г.Ш.)</i>	Выходной	9 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Выходной
<b>Концертмейстер</b> <i>(Шальверов С.Э.)</i>	Выходной	15 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Педагог-организатор*</b> <i>(Кульганская Н.Е.)</i>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup> 13 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup> 13 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup> 13 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup> 13 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>	Выходной	Выходной
<b>Уборщик служебных помещений</b> <i>(Кылосова Л.Ю.)</i>	7 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*</b> <i>(Акулова Ю.В.)</i>	Выходной	16 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	Выходной
<b>Дворник</b> <i>(Бородин И.Н.)</i>	6 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	Выходной	Выходной
<b>Сторож*</b> 3 ставки	<i>По отдельному утвержденному на год графику</i>						

\* – для данных должностей возможно применение гибкого графика работы

#### 6.10. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования.

6.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, а также других конкретных условий в ЦДЮТ – количества групп детей по годам обучения.

6.6.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦДЮТ возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статьи 77, 73 ТК РФ).

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.6.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ЦДЮТ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.6.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ЦДЮТ на основании решения тарификационной комиссии, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев закрытия учебных групп в связи с отчислением детей, в том числе, за пропуски занятий.

6.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работодатель по согласованию с работником может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время (статьи 110 – 113 ТК РФ).

6.13. Педагогические работники ЦДЮТ работают в режиме ненормированного рабочего дня. 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 нормальной продолжительности рабочего времени.

6.14. Рабочее время других педагогических работников (педагогов – организаторов, методистов, концертмейстеров), управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.15. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

6.16. Учебное время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (или методистом) и утверждается директором ЦДЮТ обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

Продолжительность занятия 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ЦДЮТ.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Привлечение отдельных работников ЦДЮТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора ЦДЮТ, в связи с производственной необходимостью.

Согласно статьи 104 Трудового Кодекса Российской Федерации в ЦДЮТ может быть введен суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Согласно статьи 105 Трудового Кодекса Российской Федерации м в связи с производственной необходимостью в ЦДЮТ допускается деление рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.19. Директор ЦДЮТ привлекает педагогических и административных работников к дежурству по ЦДЮТ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться на 20 минут позже их окончания.

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

6.20.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора;

6.20.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;

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

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

6.21. Время отдыха.

6.21.1. Днями отдыха являются:

- воскресенье – общий выходной день для всех работников;
- для работников с режимом работы 5-дневной рабочей недели, вторым выходным днем устанавливается суббота: администрации, административно-хозяйственный персонал, методисты, педагоги-организаторы;
- нерабочие праздничные дни, установленные трудовым кодексом РФ.

6.21.2. В отдельных случаях, учитывая специфику образовательной деятельности, педагогу дополнительного образования выходной день может быть перенесен с воскресенья на другой день недели с его личного согласия;

6.21.3. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв учитывается установленным режимом работы, ежегодно утверждаемым директором.

6.22. Отпуска.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Педагогическим работникам ЦДЮТ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (статьи 86, 88 ТК РФ).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

## **8. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Право работников ЦДЮТ на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ЦДЮТ (ст. 52 ТК РФ).

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (статья 189 ТК РФ).

9.3. Педагогическим работникам ЦДЮТ запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ЦДЮТ;
- входить в учебное помещение после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуются директор и администрация ЦДЮТ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

9.4. Поощрения:

9.4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

9.4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

### 9.5. Взыскания:

9.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания;

9.5.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 ТК РФ);

9.5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

9.5.3. 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 работников (статья 193 ТК РФ).

Пронумеровано и  
скреплено печатью 15 листов

Директор МБОУ ДОД  
«Судакский ЦДЮТ»

Судакского округа Судак

Е.Г. Потехина

2015 г.

