

СОГЛАСОВАНО

с Первичной
профсоюзной организацией
работников МАУДО ЦДО
Протокол № 9
от 29.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ЦДО
_____ И.Н. Долгова
«01» мая 2022 г.

Утверждены и введены в действие
приказом № 26/1
от 28 февраля 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее по тексту ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 613 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Федеральным законом от 03.11.2006 г. №174–ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66, ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, об образовании, квалификации или наличии специальных, знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости;
- в случае необходимости – иные документы.

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

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.3. При поступлении работника на работу, до заключения трудового договора, или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить работника с предстоящей работой, рабочей/должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить работника с настоящими ПВТР и иными локальными нормативными документами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. заключить с работником обслуживающим или использующим денежные или товарные ценности или иное имущество письменный договор о материальной ответственности;

2.3.4. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;

2.3.5. направить работника на предварительный медицинский осмотр (обследование);

2.3.6. проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66, ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в порядке, установленном законодательством.

2.5. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

По согласованию между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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.

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.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника – трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Расторжение трудового договора оформляется приказом по личному составу, в необходимых случаях, установленных ТК РФ, согласовывается с выборным профсоюзным органом учреждения.

При ознакомлении с уведомлением о предстоящем увольнении под роспись, работник обязан устно уведомить работодателя о наличии обстоятельств, препятствующих законному увольнению, и в течение 30 календарных дней предоставить документы подтверждающие это.

2.6. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, заверенные копии других документов, связанных с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7. До увольнения Работник обязан вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей:

2.7.1. Сдать инструменты/инвентарь; документацию/материалы; рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности.

2.7.2. Сдать ключи, штампы, печати.

2.7.3. Сдать средства индивидуальной защиты.

2.7.4. Иные материальные ценности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у работодателя;

– 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;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и в иных федеральных законах;

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

– выход на заслуженный отдых и оформление пенсии по старости в соответствии с законодательством РФ;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных российским законодательством;

– свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные рабочей/должностной инструкцией;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

– выполнять установленные нормы труда/учебный план;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– соблюдать требования по защите информации (персональной, конфиденциальной, коммерческой, служебной);

– содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения директора;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих функциональных/должностных обязанностей;

– воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливыми с родителями, учащимися и членами коллектива учреждения;

– незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, рабочей/должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные документы;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы Трудового права, локальные нормативные документы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, в предусмотренных ТК РФ и иных федеральных законах формах;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными документами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАУДО ЦДО устанавливается режим работы в соответствии с продолжительностью учебно-воспитательного процесса в учреждении дополнительного образования с 08.00 часов до 20.30 часов.

5.1.1. Работники из числа административного персонала работают по следующему режиму:

– с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели: пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

5.1.2. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяется ежегодным графиком расписания занятий.

5.1.3. Работникам отдельной группы должностей, в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, предусмотренных действующим трудовым законодательством, устанавливается режим работы в соответствии с организационными потребностями учреждения. Перечень должностей и график работы указан в **Приложении № 5**.

5.1.4. Иной (индивидуальный) режим работы устанавливается в трудовых договорах или графиках работы на год.

5.1.5. Обо всех изменениях графиков работы или введении новых, работник должен быть извещен не позднее, чем за месяц. Графики работы

вывешиваются на видном месте.

5.1.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работ учреждения, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных учебной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с учебным процессом;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период учебного года, которые организовываются с целью подготовки к проведению занятий, соблюдению режима занятий, обеспечения порядка и дисциплины в период учебного времени, в том числе во время перерыва между занятиями. В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.1.7. Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя. Перечень должностей, которым установлена 36-часовая рабочая неделя, указан в **Приложении № 1.**

5.1.8. Работникам, при организации работ на открытой территории, устанавливаются регламентированные перерывы для обогрева и отдыха, при температуре наружного воздуха минус 14 и ниже. Перечень профессий и продолжительность перерывов указан в **Приложении № 2.** Работникам, работающим с ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы. Перечень должностей и продолжительность перерывов указан в **Приложении № 3.**

5.2. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы осуществляется работодателем путем оформления табеля учета рабочего времени. Работник обязан заблаговременно поставить в известность работодателя по телефонам: 46-12-86, 44-41-78 о невозможности своего выхода на рабочее место по уважительным причинам. Документ, подтверждающий уважительность причин невыхода на рабочее место, работник обязан сдать работодателю в первый рабочий день по выходу на работу.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Учебный план утверждается педагогическим советом учреждения, согласовывается выборным профсоюзным органом за один месяц до начала учебного года и доводится до сведения педагогического состава. Учебное расписание занятий составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

5.5. Периоды каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогов (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем. В эти периоды педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией учебных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.1 настоящих Правил с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.6. Режим рабочего времени педагогического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний или привлекаться для работы на срок не более месяца в летние оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в Балаковском районе.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога возможно только:

по соглашению сторон;

по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по

учебным планам и программам, сокращения количества учащихся. Что следует рассматривать как изменение в организации производства и труда. В соответствии с ТК РФ изменяются существенные условия труда.

5.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам установлен удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня. Перечень должностей, которым также установлен удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск, указан в **Приложении № 4**.

5.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.11. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.12. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Внешние совместители обязаны ежегодно предоставлять справки с основного места работы о дате начала отпуска по основному месту работы в будущем году в срок до 1 декабря текущего года.

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

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

5.16. 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, если иное не установлено трудовым законодательством.

5.17. Работники, по мере необходимости, могут направляться в служебные командировки в соответствии ст. 166-168 ТК РФ, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 .Работодатель направляет работника в командировку на основании служебного задания, с обязательным оформлением приказа о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения. По окончании командировки Работник пишет отчет о выполнении служебного задания.

5.18. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение рабочего места (должности) и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы,

связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

5.19. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5.20. В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.21. В течение трех дней по возвращению из командировки, работник обязан предоставить директору отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

5.22. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии с ТК РФ. Работник заблаговременно не менее чем за 2 календарных дня, в письменной форме уведомляет работодателя о необходимости освобождения от работы для сдачи крови и ее компонентов с последующим предоставлением справки из медицинского учреждения. Дополнительный день отдыха также оформляется заявлением заблаговременно не менее чем за 2 календарных дня. Самовольно, без письменного уведомления работодателя, сдавать кровь или использовать дополнительные дни отдыха – запрещается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, креативность и новаторство, творческую активность к ним применяются

следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и могут быть награждены орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками или могут быть представлены к присвоению почетных званий. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания: путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущественное право при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику и соблюдать режим рабочего времени.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом, в порядке установленном в главе 30 Трудового кодекса Российской Федерации

7.4. Расследование дисциплинарного нарушения норм профессионального поведения педагогического работника и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой передается данному педагогу.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Ход дисциплинарного расследования и принятые 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 учащихся.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен, а также предшествующей работы и поведения работника, его заслуг.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке /или. запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится за исключением случаев увольнения в соответствии с ТК РФ.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными документами работодателя.

8.2. Не позднее 10-го числа каждого месяца каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о составных частях заработной платы причитающейся за соответствующий период, о размерах иных

сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата работнику, по его личному заявлению, выплачивается путем перечисления на пластиковую карту/расчетный счет. Все расходы, связанные с таким перечислением, относятся на счет работодателя.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: выплаты за первую половину месяца – 27-го числа текущего месяца; окончательный расчет за месяц – 12-го числа, следующего за расчетным месяцем.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора.

9.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, не нашедшие детального отражения в настоящих ПВТР, регламентируются в иных локальных документах учреждения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается сокращенная
36-часовая рабочая неделя

№ п/п	Наименование должности	Педагогические работники (окладники)	Педагогические работники (пед. ставка – учебные часы)
1	Методист	+	
2	Педагог-организатор	+	
3	Педагог дополнительного образования		+

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
которым устанавливается регламентированные
перерывы для обогрева и отдыха

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность минут	Порядок предоставления
1	Дворник	1 перерыв 10 минут, 2 и последующие увеличиваются на 5 мин в сравнении с предыдущим	Время непрерывного пребывания работающего на открытой территории не должно превышать 2 часов

**Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
работающих с ПЭВМ,
которым устанавливаются регламентированные перерывы**

№	Наименование должности	Продолжительность, минут	Порядок предоставления
1	Директор	10 минут	Время непрерывной работы с ПЭВМ 1 час
2	Секретарь руководителя		
3	Заместитель директора по учебно-методической работе		
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
5	Заведующий отделом		
6	Методист		
7	Заместитель директора по воспитательной работе		
8	Художественный руководитель		
9	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		

**Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым установлен удлинённый ежегодный основной
оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня**

№	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Заместитель директора по учебно-методической работе
5	Методист
6	Педагог-организатор
7	Педагог дополнительного образования
8	Заведующий отделом, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ,
которым установлен индивидуальный
режим работы

№ п/п	Наименование должности/ профессии	График работы	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочей недели
1.	Дворник	с понедельника по пятницу с 07.00 до 16.00 часов	с 11.00 до 12.00 часов	40-часовая рабочая неделя
2.	Звукооператор	с понедельника по пятницу с 11.00 до 20.00 часов	с 15.00 до 16.00 часов	40-часовая рабочая неделя
3.	Костюмер	с понедельника по пятницу с 10.00 до 19.00 часов	с 14.00 до 15.00 часов	40-часовая рабочая неделя
4.	Методист	с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12 часов	с 13.00 до 14.00 часов	36-часовая рабочая неделя
5.	Педагог-организатор	с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12 часов	с 13.00 до 14.00 часов	36-часовая рабочая неделя
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с понедельника по пятницу с 06.00 до 10.00 часов и с 18.00 до 22.00 часов	с 10.00 до 11.00 часов	40-часовая рабочая неделя
7.	Техник	с понедельника по пятницу с 11.00 до 20.00 часов	с 15.00 до 16.00 часов	40-часовая рабочая неделя