

Приняты на  
общем собрании  
трудового коллектива  
«09» января 2020 г. протокол № 1

Утверждены приказом  
МБУ ДО г.Мурманска  
ЦДЮТ  
от «09» января 2020 г. № 01-09

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО  
ТУРИЗМА  
(новая редакция)

г. Мурманск  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Мурманска Центр детского и юношеского туризма, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБУ ДО г. Мурманска ЦДЮТ (далее Учреждение).

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также ответственность за соблюдение и исполнение трудовой дисциплины.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.7. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников (ст. 190 ТК РФ).

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном для ознакомления месте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. К педагогической деятельности (ст. 331, 351.1 ТК РФ) не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных, 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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При поступлении на работу в учреждение работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- 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.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Между работником и руководителем Учреждения заключается выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении (ст. 67 ТК РФ).

Получение работником экземпляра эффективного контракта подтверждается подписью работника на экземпляре эффективного контракта, хранящемся в Учреждении. Содержание эффективного контракта должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

При заключении эффективного контракта стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации. Эффективный контракт, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с

ним эффективный контракт в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.8. При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Эффективный контракт вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или эффективным контрактом, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного эффективным контрактом. Если в эффективном контракте не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления контракта в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного эффективного контракта. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.13. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в комитете по образованию администрации города Мурманска. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника Учреждения 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 Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров Учреждения, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.19. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутым в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК).

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224

п.3; 254,72,73. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ).

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются (пп.1,2 ст. 336 ТК РФ):

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

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. С приказом руководителя Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию

указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет (ст. 140, 66 ТК РФ) и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. 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.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать совместно с другими руководителями учреждений объединения для защиты своих профессиональных, общественных интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы Российской Федерации, законы Мурманской области и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами обучения;



- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами трудового распорядка;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- принимать работников Учреждения для рассмотрения и принятия решений по личным вопросам;
- знакомить работников (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1, 351.1 ТК РФ) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию:

- за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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, не реже чем один раз в два года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ №276 от 07.04.2014 г.);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, который гарантируется установленным Федеральным законом и законом «О Государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- длительный отпуск до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Учреждения;
- работу по совместительству внутри Учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний и умений обучающихся с учетом принципов гуманизации.

#### 4.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной дополнительной образовательной (общеразвивающей) программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 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;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, массовых мероприятий, организуемых Учреждением.

4.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения руководителя Учреждения). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только руководителю Учреждения, его заместителям.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.6. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного

года количества обучающихся, влечёт за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст. 74 ТК РФ, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189,333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым планом, графиком сменности.

5.2. Для штатных педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»); для работников других специальностей:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю.

5.3. Учреждение работает в следующем режиме:

1. Офис Учреждения понедельник-пятница с 09.00. и до 17.00.

2. Детская туристическая база Учреждения ежедневно согласно плану массовых мероприятий, графика заездов обучающихся и групп получателей дополнительных платных услуг.

3. Проведение занятий педагогами дополнительного образования на туристской базе по утвержденному расписанию.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором. Учет рабочего времени производится в астрономических часах. Изменение расписания (изменение места и времени проведения занятий и др.) производится только с разрешения администрации.

5.5. Расписание занятий, в том числе на каникулы, утверждается директором и должно быть составлено и вывешено на видном месте не позднее, чем за три дня до введения его в действие.

5.6. Педагоги дополнительного образования обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

5.6.1. Педагог дополнительного образования обязан ввести журнал учета работы каждого объединения на учебный год, в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединения. Набор обучающихся в объединение производится до проведения заседания тарификационной комиссии Учреждения, не позднее 10 сентября каждого года. Срок комплектования объединения – 10 (десять) календарных дней.

5.7. Режим работы обслуживающего персонала. Учет рабочего времени дежурных, сторожей осуществляется в соответствии с графиком сменности, который утверждается директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной

организацией. График сменности доводится до сведения работника за месяц до введения его в действие, с соблюдением установленной месячной нормы труда.

5.7.1. Для дежурных и сторожей по детской туристической базе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с режимом работы в соответствии с графиком сменности по суммированному учету рабочего времени с соблюдением установленной месячной нормы труда. Перерывы на прием пищи и отдых, для данной категории работников не регламентированы.

5.7.2. Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщиков территории, слесарей-сантехников, электрослесарей дежурных и по ремонту электрооборудования, плотников, техников по эксплуатации и ремонту спортивной техники устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с режимом работы с 09.00 до 17.00 и перерывом с 12.00 до 12.48.

Уборщикам территории, работающим в холодное время года на открытом воздухе (при температуре воздуха ниже 10 градусов) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (15-25 минут после каждого часа работы на улице).

Для заведующего складом и кастелянши устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с режимом работы с 09.00 до 17.00 и перерывом с 13.00 до 13.48.

5.7.3. Для уборщиков служебных помещений устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с режимом работы с 09.00 до 16.00 и перерывом с 12.00 до 13.00.

5.8. Режим работы руководителя Учреждения на детской туристической базе: вторник, четверг с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:48. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.9. Время для проведения административных, методических и других совещаний - вторник: 11.00 - 12.50.

Продолжительность рабочего времени педагогов определяется их учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией на учебный год, выполнением дополнительных обязанностей, определяемых должностной инструкцией.

5.10. Согласно Приказу Министерства образования РФ курение в помещениях Учреждения запрещается.

5.11. Для обеспечения ритмичной работы канцелярии (отдела кадров) устанавливается следующее время работы с сотрудниками: с 10.00 до 11.00 и с 14.00 до 16.00. Подпись и выдача документов производится ежедневно, кроме субботы и воскресенья, после 15.00 часов.

5.12. Время работы администрации Учреждения с заведующими структурными подразделениями: 11.00-13.00, с работниками: 14.00-16.00.

Прием счетов на оплату до 25 числа каждого месяца с 14.00 до 16.00. Сдача табелей учета рабочего времени до 8 и 20 числа каждого месяца. Время выдачи заработной платы: 14.00-17.00.

5.13. Привлечение работников к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается с согласия ПК и в соответствии с планом работы Учреждения после издания приказа. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем, в двойном размере или может быть представлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.14. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работникам в возрасте от 16-18 лет.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором по согласованию с Профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.19. Часы работы директора, заместителей, заведующих структурными подразделениями методистов-инструкторов, педагогов-организаторов: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.20. Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.49.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применять следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами;
- представление к правительственным наградам.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета Учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.2. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.3. Дисциплинарное расследование (ст. 99 ТК РФ) нарушений педагогическими работниками Устава и норм профессионального поведения 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 принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.3.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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



7.3.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительному органу работников. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.3.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в государственную инспекцию по труду.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

77 (печатью) листов

Директор

*А. А. Маньин*  
(подпись)

Маньин



