

Согласованы
на общем собрании
работников
12 января 2023 г.
Протокол № 1

Утверждаю
директор МАУДО ЦВР
Л.Ф. Маренко
Приказ от 12.01.2023 г.
№ 08 -од.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ с.ТРОИЦКОЕ »**

Согласованы
на общем собрании
работников
12 января 2023 г.
Протокол № 1

Утверждаю
директор МАУДО ЦВР

Л.Ф. Маренко
Приказ от 12.01.2023 г.
№ 08 -од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ с.ТРОИЦКОЕ»**

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с.Троицкое» (далее - МАУДО ЦВР) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАУДО ЦВР, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

В настоящих Правилах используются термины:

«Работодатель» - МАУДО ЦВР. Официальным представителем Работодателя является директор МАУДО ЦВР.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Все вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются директором МАУДО ЦВР в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников .

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУДО ЦВР.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника в МАУДО ЦВР. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МАУДО ЦВР предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7.1.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МАУДО ЦВР – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Срок испытания начинает исчисляться с первого дня работы.

В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. Это могут быть периоды временной нетрудоспособности, нахождения в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнения государственных или общественных обязанностей и др. После перерыва течение испытательного срока продолжается. Общая продолжительность испытательного срока до и после перерыва не должна превышать срока, обусловленного в трудовом договоре.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.12. 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.

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

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов МАУДО ЦВР.

2.15. При поступлении на работу Работника Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплаты труда,
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом МАУДО ЦВР,
- правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями);
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.16. Лицо, поступающее на работу в МАУДО ЦВР, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации). В соответствии с законодательством РФ педагогические работники, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее

проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.17. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право перевести Работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между Работником и Работодателем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.18. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

2.20. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. 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 заключение трудового договора.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с данным приказом работник знакомится под подпись (статья 84.1.Трудового кодекса Российской Федерации).

2.25. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.26. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет (ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

2.28. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего основного Работника, прекращаются с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник МАУДО ЦВР имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники МАУДО ЦВР, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращённую продолжительность рабочего времени;

- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности;

- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором МАУДО ЦВР.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАУДО ЦВР, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительности труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МАУДО ЦВР;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику только в связи с рабочей деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта;
- соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;
- сохранять конфиденциальность персональных данных, получаемых в процессе своей трудовой деятельности;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- соблюдать антикоррупционную политику МАУДО ЦВР;
- при прекращении трудовых отношений в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;
- после прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию Работодателя (конфиденциальной информацией являются любые сведения независимо от

формы их представления, касающихся персональных данных, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей);

3.4. Педагогическим и другим работникам МАУДО ЦВР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и место проведения занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий в объединениях;
- курить в помещениях и на территории МАУДО ЦВР.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- заниматься на территории МАУДО ЦВР репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с Работодателем.
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога дополнительного образования и разрешения директора МАУДО ЦВР. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору МАУДО ЦВР и методистам.

3.6. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.7. Администрация МАУДО ЦВР организует учёт явки на работу и уход с ней всех работников МАУДО ЦВР.

3.8. В случаях неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить директора МАУДО ЦВР как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МАУДО ЦВР на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Правилами, трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить периодическую аттестацию работника;
- требовать от Работника предоставления информации о его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2. Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

4.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров ;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором ;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные коллективным договором сроки;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками МАУДО ЦВР и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАУДО ЦВР в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в

установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МАУДО ЦВР;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.5.Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.5.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

5.1.Под средствами индивидуальной защиты (СИЗ) понимаются средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнений.

5.2.Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

5.3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в учреждении.

5.4.Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.5.Работодатель обеспечивает информировании работников о полагающихся им СИЗ и обязательность применения работниками СИЗ.

5.6.Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Работники не допускаются к выполнению работ без выданным им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.7. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, СИЗ в соответствии с законодательством РФ он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

5.8. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

6.Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время Работников МАУДО ЦВР определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для работников МАУДО ЦВР устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени для работников (кроме педагогических):

мужчин – 40 часов в неделю;

женщин – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением сменной работы по специальным графикам.

Начало работы руководящего, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала (женщины) 10час.00мин (понедельник-пятница).

Перерыв для отдыха и питания – с 13час 00мин до 14час 00мин.

Окончание работы: 18час.15мин (понедельник-четверг),

18час.00мин (пятница).

Мужчины: начало работы в 09.час 00мин (понедельник-пятница)

окончание работы в 18час.00 мин.

Для таких категорий профессий как сторож, гардеробщик выходные дни предоставляются по скользящему графику работы.

Сторож, гардеробщик осуществляет отдых и прием пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и приема работником пищи включается в рабочее время и подлежит соответствующей оплате.

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком работы, утвержденным директором. Выходные дни предоставляются согласно графику работы.

График работы доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работнику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственно директору, который обязан принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.3. Для педагогических работников МАУДО ЦВР устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.4. Для педагога дополнительного образования устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.4.1. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования устанавливается исходя из количества учебных групп, из количества часов по учебному плану, дополнительным общеобразовательным программам.

6.4.2. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре .

6.4.3. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

6.5. При проведении тарификации педагога дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя.

6.6. Дополнительные общеобразовательные программы в МАУДО ЦВР реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

6.7. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.8. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

6.9. Конкретный режим рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в начале учебного года (1 сентября) в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

6.10. К другой части педагогической работы педагога дополнительного образования, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные должностные обязанности педагога дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.11. К другой части педагогической работы (к рабочему времени) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» относятся следующие мероприятия:

Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию

обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, разработка дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ предметов, курсов дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в бумажной форме;

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

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, научно-методических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;

- административное, производственное совещание, общее собрание коллектива;

- родительское собрание и собрание обучающихся объединений;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- дежурство педагогического состава в учреждении.

6.12. Для педагогических работников устанавливается единый день совещаний, заседаний методических объединений (среда), посещение которых обязательно для всех педагогических работников МАУДО ЦВР.

6.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАУДО ЦВР), свободные для педагога дополнительного образования от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Центре иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения от дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МАУДО ЦВР не требуется.

6.14. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала проведения занятий.

6.15. Начало занятий в МАУДО ЦВР не ранее 8:00 часов, а их окончание – не позднее 20:00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 часов.

6.16. Продолжительность академического часа учебного занятия -45 минут.

Для детей дошкольного возраста- 30 минут.

После 45 минут учебных занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

В зависимости от специфики объединения занятие может проходить без перерывов (на экскурсии, в походе, массовых мероприятиях).

Количество часов занятий каждого объединения в течение учебного года, в том числе экскурсий, практических занятий, походов, соревнований утверждается Работодателем с учетом профиля объединения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, года обучения, возраста обучающихся.

6.17. После начала занятий и до его окончания педагог дополнительного образования должен находиться вместе с обучающимися. Педагог дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения занятий.

6.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАУДО ЦВР.

6.19. Администрация МАУДО ЦВР привлекает педагогических работников к дежурству в МАУДО ЦВР в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором МАУДО ЦВР.

6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул в МАУДО ЦВР, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МАУДО ЦВР они могут привлекаться директором к педагогической, организационной и методической работе, и общественно – полезному труду пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

6.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.23. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на час.

6.24. При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме, либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основании штатного расписания МАУДО ЦВР, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема

выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы с. Троицкое».

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом об административных нарушениях РФ, а также на основании решений судебных органов или по письменному заявлению работника.

7.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний заработной платы не может превышать 70 %.

Не допускается удержание из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный лист) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (ст.136 ТК РФ): за первую половину месяца 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за расчетным.

9. Поощрение работников.

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МАУДО ЦВР применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Поощрения применяются администрацией МАУДО ЦВР. Поощрения объявляются приказом директора МАУДО ЦВР и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к государственным наградам.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

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

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАУДО ЦВР может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

10.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска Работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, не исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Взыскание объявляется приказом директора.

Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАУДО ЦВР.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников под роспись.

11.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

11.4. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.