

Мотивированное  
мнение профкома  
Председатель  
Г.Ф. Мухамадиева  
от «14» декабря 2015г.



## **Правила** внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр туризма и краеведения» городского округа города Салават Республики Башкортостан (далее - ДООЦТК)

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ.).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21. ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст.190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

### **II. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений**

2.1. Руководитель ДООЦТК имеет право на:

– управление ДООЦТК и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## 2.2. Руководитель ДООЦТК обязан:

– соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты:

– заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

– разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

– принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

– создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

– проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, 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.

## **III. Основные права и обязанности работников ДООЦТК**

### 3.1. Работник имеет право на:

– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

– производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

– охрану труда;

– оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

– отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать педагогическую этику.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ДООЦТК.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 - 62 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ДООЦТК:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинские документы, установленные действующим законодательством, об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка об отсутствии или снятии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.5. Прием на работу в ДООЦТК без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДООЦТК на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа для работника является основной (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного 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 образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель ДООЦТК вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДООЦТК в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДООЦТК делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу:

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

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

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

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

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДООЦТК в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### 4.3. Прекращение трудового договора (контракта)

4.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МАОУ ДОД ДООЦТК устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую деятельность, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника.

5.3. Время начала работы сотрудников ДООЦТК устанавливается в 8.30, окончание в 17.30 местного времени. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 ч.

5.4. Основная форма объединений учащихся – учебные объединения, малые группы, клубы. Комплектование клубов и объединений всех профилей производится из числа воспитанников детских садов, учащихся общеобразовательных и других школ, школ-интернатов, ПУ, колледжей в возрасте от 5 до 18 лет. В целях закрепления воспитанников, разрешается включить в состав объединений юношей и девушек до 21 года, продолжительное время занимавшихся в кружках и клубах. Минимальный численный состав клубов и объединений всех профилей определяется педагогической нагрузкой руководителя из расчета на каждый час педагогической нагрузки по 2 учащихся.

5.5. В случаях не укомплектованности клуба, объединения оплата руководителю за каждый фактический проработанный период производится согласно общего количества учащихся.

Каждый учащийся должен посещать занятия клуба, объединения не менее 1-го раза в неделю, за исключением уважительных причин. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их в течение учебного года.

5.6. При приеме в туристские, спортивные, спортивно-туристские объединения необходимо медицинское заключение участкового врача детской поликлиники или врачебно-физкультурного диспансера о состоянии здоровья учащегося и допуску к занятиям.

5.7. Объединения учащихся организуются как на весь календарный год, так и на более короткие сроки. В целях массового обучения основам туризма и краеведения допускается работа с переменным составом учащихся. В зависимости от особенностей и содержания работы руководитель может проводить занятия со всем составом одновременно, малыми группами или индивидуально. При организации исследовательской деятельности, работе НОУ, с детьми с ограниченными психофизическими возможностями здоровья разрешается нагрузка на 1 воспитанника 2 часа педагогической нагрузки.

5.8. Количество часов для занятий объединения в течение учебного года или последующего периода занятий (в т.ч. экскурсий, практических занятий на местности, одно-многодневных походов) устанавливается из расчета средневзвешенной нагрузки руководителя объединения и количества рабочих дней. Допускается совместная работа в объединениях нескольких руководителей, при этом количественный состав суммируется. Разрешается взаимозамена руководителей объединения.

5.9. Количество часов, подлежащих оплате за проведение:

- в объединении 1 час занятия равен 40 академическим минутам
- в объединениях ТКД детей дошкольного возраста 1 час занятий равен 0,5 академического часа (30 мин.).
- практического занятия на местности, экскурсии - до 4 часов в своем населенном пункте
- однодневного похода, экскурсии - до 8 часов
- двух, - трехдневных походов и экскурсий, и большей продолжительностью

из расчета 8 ч.  
за полный день  
(с 9 до 18 ч.) плюс  
фактическое время  
в первый и  
последний день в  
период с 9 до 13  
и с 14 до 18 часов

Минимальное количество участников похода, экскурсий, Республиканских и Российских конкурсов, Олимпиад – 8 учащихся. При меньшем количестве – количество часов, подлежащих оплате, пропорционально минимальной норме учащихся. При проведении летних профильных лагерей, вводится дополнительная оплата за работу в ночное время руководителям и заместителям в размере до 30 % часовой ставки (оклада по работе объединения, за каждый час нахождения с учащимися в период с 10 часов до 6 часов утра). (Ставка: 76,2 x 8 часов x 30 % за одну ночь).

5.10. ДООЦТК организует работу с учащимися в течение всего календарного года в праздничные и выходные дни, увеличивая ее объем во время каникул. За счет бюджетных ассигнований, специальных и привлеченных средств организует в каникулярное время, по окончании соответствующего курса, зачетные категориальные и многодневные туристские путешествия, учебно-тренировочные сборы, профильные сборы, лагеря и туристские базы с постоянными или переменными составами учащихся (в загородных условиях или с дневным пребыванием), а также по месту жительства. Целесообразность и продолжительность туристских путешествий, учебно-тренировочных сборов, лагерей и т.д. определяется руководителями объединений, согласовывается с руководителем отдела и утверждается администрацией.

5.11. Начало и окончание занятий, мероприятий, распределение занятий по месяцам осуществляется в зависимости от содержания и условий работы объединений, и утверждается администрацией. Разница между плановым и фактическим выполнением нагрузки на каждый этап не должна превышать 25%.

5.12. Центр организует объединения в помещениях других учебно-воспитательных учреждений, на предприятиях, в организациях, по месту жительства, используя при этом и договорные формы.

5.13. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором ДООЦТК по согласованию с профсоюзным комитетом. Для некоторых категорий работников ДООЦТК по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.



5.14.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. При этом в учреждении устанавливается учетный период 1 раз в квартал.

5.15.Общее собрание трудового коллектива ДООЦТК проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета – 3 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора ДООЦТК, но не реже 1 раза в год, а в объединениях по усмотрению руководителей объединений, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педагогического совета и общие собрания должны продолжаться как правило, не менее 2-х часов, родительские – не более 1,5 – 2 часов.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя, (ст. 123 ТК РФ).

5.17.На занятиях объединений посторонние лица ( за исключением родителей и лиц их заменяющих) могут присутствовать только с разрешения администрации ДООЦТК. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю по учебно-методической работе, заведующему отделом, сектором. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ДООЦТК после занятий в отсутствие обучающихся.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.18.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.18.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.18.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), ПДО считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.18.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

– по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.18.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего ПДО (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ДООЦТК на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.18.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДООЦТК, с учетом количества воспитанников в объединении педагога, мотивированного мнения профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.18.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого ПДО устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.

5.19. Учебное время ПДО в ДООЦТК определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа и учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени ПДО.

5.19.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.19.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.). ПДО вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, выполнение учебных планов и программ, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДООЦТК предоставляются в вышестоящие организации в установленном порядке для поощрений и награждений.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

6.4. Трудовой коллектив ДООЦТК применяет за успехи в труде меры общественного поощрения; высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а так же лиц, длительное время добросовестно работающих в ДООЦТК.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООЦТК применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООЦТК, функциональными обязанностями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены); нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места; оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая статьи 80 ТК РФ); оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (статья 79, часть первая статьи 80, статья 280, часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ); самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 Кодекса дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДООЦТК. Администрация ДООЦТК имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за

обнаружением проступков, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в недельный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работника ДООЦТК.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Принято общим собранием трудового  
коллектива МАУ ДО ДООЦТК г. Салавата.  
«14» декабря 2015 г.