

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.11, тел.8(34342)2-71-74

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО МБУ ДО «ЦДО»  
Г.Г. Корчемкина

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО «ЦДО»  
М.Н. Холмогорова  
Приказ от 05.10.2020 год № 82

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Типового положения об учреждении дополнительного образования, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение),

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Для работников Учреждения работодателем является директор ОУ.

2.2 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональнопедагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 Прием на работу без указанных документов п.2.2 не производится.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

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

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с внутренними локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

- 2.11. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.12. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

### **3. Основные обязанности работника**

#### **3.1 Работники Учреждения обязаны:**

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы Учреждения.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-воспитательных занятий, проведения массовых мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено выполнение обязанностей педагогов- организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель Учреждения обязан:

обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других учреждений данной направленности;

обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы,

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;

чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в Учреждении и участия в массовых мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

4.3 Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении в зависимости от должностей, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресеньем) или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику предоставляется работникам Учреждения по должностям: сторож, вахтёр.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действия.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием.

5.6. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового Кодекса РФ, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Каникулярное время (летнее время), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагоги работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул может предусматриваться продолжение учебно-воспитательного процесса на базе Учреждения, согласно учебных планов педагогов, утвержденных администрацией.

5.11. Осуществление учреждения образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.12. Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.13. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.15. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.16. Педагогические работники учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.17. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.18. При реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы учреждения с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5.19. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала уточняется и регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

5.20. Работники из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала

только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.22 При привлечении работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.23.В летнее время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.24.Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Учреждения и профсоюзным комитетом.

5.25.Заседания Педагогического совета проводятся, один раз в квартал. Заседания методического совета собирается не реже 4 раз за учебный год.

5.26.Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые — не реже двух раз в год.

5.27.Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания методического совета должны продолжаться, как правило, не более 1 часа, родительские собрания - не более 1,5 часа, учебно- воспитательные занятия от 2 до 4 академических часов.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.29. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Управления образования администрации Нижнетурина городского округа органу образования, другим работникам - приказом директора по Учреждению.

## **6. Время отдыха**

6.1.Ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней и 42 календарных дня для педагогических работников.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники: одинокие родители; женщины, имеющие трех и более детей, работники, получившие трудовое увечье; любые работники при наличии у них путевок на лечение.

## **7. Учебная нагрузка**

7.1.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации стажа педагогов, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

## **8.Ограничения в деятельности работников Учреждения.**

8.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять проведение занятий; удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;  
курить в помещениях и на территории Учреждения ;  
отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством,  
проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей и согласия педагога.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

### **9. Учебная деятельность**

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

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

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагога без согласия с администрацией не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

9.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

9.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

9.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.7. Педагог не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-воспитательного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является педагог дополнительного образования.

9.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагога, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Перед началом занятия педагог проверяет готовность обучающихся и места занятия к проведению учебного процесса.

9.12. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.13. Каждый педагог, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.14. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.15 Педагоги обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

10.2. Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 10.1 применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 10.1, применяются вышестоящими органами- образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения .

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

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

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

10.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. Дисциплинарное взыскание, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства при которых он был совершен.

11.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

11.5. 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.

11.6. 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.

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

11.8. 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, то составляется соответствующий акт.

11.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **12. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр  
дополнительного образования»

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
в период отсутствия учащихся в образовательной организации  
в связи с переходом на дистанционное обучение  
на рабочую неделю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

**Согласны:**

\_\_\_\_\_ (подпись, дата, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

С Положением об обучении и формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» ознакомлены:

№	ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ
1	Огнева Т.В.		
2	Селиванова Р.Т.		
3	Корчемкина Г.Г.		
4	Черепанов Ю.С.		
5	Беляева А.М.		
6	Палькин Ю.М.		
7	Смирнов М.В.		
8	Аганина Я.В.		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			

