

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и учащейся молодежи «Юниор»
(МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»)**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению общим собранием
работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

Протокол № 3 от 02.12. 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

А.В. Вострокнутов

Приказ № 295 от 15.12. 2015 г.

**Новосибирск
2015**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и учащейся молодежи «Юниор» (далее по тексту – МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

1.2. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих правил распространяется на всех работников и учащихся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

1.4. С настоящими правилами подлежат ознакомлению все работники и учащиеся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор». При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими правилами.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

2.1. Прием на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» осуществляется путем заключения трудового договора (раздел III, глава 10-13 ТК РФ) между работником и работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров работодателя:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявляется копия трудовой книжки;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинскую книжку (для совместителей копию медицинской книжки);
- з) справку об отсутствии судимости;
- и) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодатель не позднее 5 дней после приема на работу работника оформляет трудовую книжку, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора дополнительных документов.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются

письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.9. Условия труда на рабочем месте.

2.8.10. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.13. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.21. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством РФ.

2.4 При приеме на работу работник:

а) должен быть ознакомлен с условиями и оплатой труда, трудовыми правами и обязанностями, предусмотренными Уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», настоящими правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) обязан пройти предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, медицинское освидетельствование на пригодность к работе в образовательной организации.

2.25. Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.27. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.28. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема нагрузки может производиться по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками

законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.31. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.32. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.33. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.34. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.35. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.36. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.37. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.38. Работодатель имеет право расторгнуть срочный договор с работником в соответствии с трудовым кодексом, в том числе в случаях:

1) ликвидации МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», сокращения численности или штата работников;

2) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

3) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

4) прогула или отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;

5) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

6) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

7) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, халатного обращения с вверенным работнику имуществом.

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

2.39. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо запросить у работника согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) объединение, включая право на создание профессиональных общественных объединений, союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;

н) возмещение вреда, причиненного работнику связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- в) использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- е) бережно относиться к имуществу МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ж) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;
- з) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- и) незамедлительно сообщать руководителям МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- к) вести себя достойно, соблюдать правила поведения, вежливости и педагогического такта.

Конкретные обязанности каждого работника МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) устанавливать штатное расписание;
- г) распределять должностные обязанности;
- д) устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников,
- е) разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;
- ж) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- з) устанавливать режим рабочего времени работников учреждения;
- и) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- к) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и других работников, соблюдения настоящих правил;
- л) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- м) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- о) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;
- в) своевременно сообщать педагогическому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) укреплять трудовую и учебную дисциплину; улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием с созданием условий работы, соответствующих правилам охраны труда и техники безопасности;
- е) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и учащихся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- ж) обеспечивать работников и учащихся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» современными средствами техники безопасности, предупреждающими производственный травматизм и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- з) постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- к) до конца текущего учебного года информировать педагогический состав о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год;
- л) выдавать в установленные сроки заработанную плату работникам МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- м) обеспечивать условия для повышения квалификации работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- н) своевременно реагировать на критические замечания работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и учащихся, их родителей (законных представителей учащихся), внимательно относиться к их нуждам и запросам.
- о) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- п) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, по согласованию с общим собранием работников.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена пяти-шестидневная рабочая неделя, с двумя-одним выходными днями. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Время перерыва, отдыха и питания определяется администрацией учреждения по согласованию с Советом учреждения. Руководитель учреждения обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

5.2. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала в зависимости от режима работы время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается индивидуально, согласно графику.

График работы устанавливается по согласованию общим собранием работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов и др. педагогических работников осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.4. Продолжительность рабочей недели работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», за исключением педагогического состава - 40 часов.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается согласно тарификации.

5.7. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с Работником в тарификационном листе.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.10. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), учащихся.

5.11. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.12. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.14. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.17. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.18. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.21 Применение сверхурочных работ может производиться работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. При работе сверх нормы предоставляются либо дополнительные отгулы (по сумме отработанного сверх нормы времени), либо дополнительная оплата (оплата сверхурочных работ).

5.22. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.23. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель структурного подразделения сообщает директору.

5.24. При невозможности своевременной явки на работу работник МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

5.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.26. Работодатель вправе изменить учебную нагрузку преподавателя без его согласия в следующих случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года), ст.74 ТК РФ;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.27. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного— года, за исключением положений п.5.10.

5.28. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в журнале учета рабочего времени.

5.29. Предварительная нагрузка педагогических работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск директором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» с учетом мнения администрации учреждения и корректируется на 15 сентября нового учебного года по факту комплектования учебных групп.

5.30. Привлечение педагогических работников в каникулярный и иной периоды, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей групп учащихся длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий, участие в соревнованиях и мероприятиях, в другую местность осуществляется на основании условий, указанных в

дополнительных соглашениях к трудовым договорам и в соответствии с приказами руководителя МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и утвержденных графиков работы.

Режим рабочего времени работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» при нахождении их в учебно-тренировочных сборах, экспедициях, походах, полевых лагерях на соревнованиях, на мероприятиях и т.п. с учащимися определяется в соответствии с особенностями воспитательно-образовательного процесса.

5.31. За педагогическими и другими работниками МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в т.ч. создаваемых Учреждением и другими организациями), по проведению походов, соревнований, мероприятий, экспедиций и экскурсий полностью сохраняется заработная плата, районный коэффициент и надбавки к заработной плате, установленные по основному месту работы.

5.32. В случаях необходимости и при наличии соответствующих средств Учреждения может принимать на работу в оздоровительные, спортивные, туристские, профильные лагеря, летние базы и для проведения туристских походов, экспедиций, экскурсий студентов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, работников образовательных организаций в период их отпуска.

5.33. Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» за ведение табеля.

5.34. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.35. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- б) оставлять без присмотра служебные помещения;
- в) заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.3.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня.

6.3.2. Для руководящих работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Выходными днями является суббота и воскресенье.

6.3.3. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходным днем является воскресенье.

6.3.5. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

6.3.6. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

6.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к работникам МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем МАУ ДО ДТД УМ «Юниор». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и действуют до их пересмотра.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.