

Принято с учетом мнения
Профсоюзного комитета
МОУ ДЮЦ Волгограда
Протокол № 7
от 05 июня 2025 г.
Председатель ПК
МОУ ДЮЦ Волгограда
* Н.П.Новичкова Е.П.Новичкова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ ДЮЦ Волгограда
Т.М.Минина
от « 05 » июня 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр Волгограда»
(МОУ ДЮЦ Волгограда)**

Волгоград, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Волгограда» (далее – МОУ ДЮЦ Волгограда) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МОУ ДЮЦ Волгограда в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава МОУ ДЮЦ Волгограда и иных нормативно-правовых актов, регулирующих нормы трудового права.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МОУ ДЮЦ Волгограда;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МОУ ДЮЦ Волгограда.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Правила утверждаются директором МОУ ДЮЦ Волгограда с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию профсоюзного комитета МОУ ДЮЦ Волгограда.

1.8. Каждый работник МОУ ДЮЦ Волгограда лично знакомится Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись на листе ознакомления.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ и иные документы, предусмотренные действующим законодательством применимым к занимаемой должности. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю при трудоустройстве для предоставления данному лицу установленных законодательством РФ льгот и гарантий.

2.4. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.5.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.6. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается. При приеме на работу работник ознакомливается с Уставом Работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работника, на каждого работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.11. Работодатель в соответствии со ст.76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством
- 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.13. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам,

приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого преподавателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (в том числе и в соответствии с медицинским заключением) и (или) структурного подразделения, в котором работает подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72, 73 ТК РФ). Если работник не даёт согласие на перевод на другую работу, то трудовые отношения с ним прекращаются по пункту 7 (пункту 8) ТК РФ.

2.16. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.17. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

3.4. Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом директора Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

3.7. Особенности прекращения (расторжения) срочного трудового договора.

Срочный договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работодатель в письменной форме уведомляет работника не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, если срочный трудовой договор был заключен до даты выхода на работы сотрудника, за которым, согласно действующему законодательству РФ, сохранялось место работы. Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе любой из сторон трудовых отношений происходит в сроки и порядке, установленные действующим законодательством РФ.

3.8. Особенности прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя в виде дисциплинарного взыскания.

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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся (созданные) при исполнении трудовой функции.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- в случае необеспечения работника в соответствии с ст.216.1 ТК РФ средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководства МОУ ДЮЦ Волгограда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину. Педагог приходит за 15 минут до начала занятий, встречает группу детей (до 10 лет) в фойе и провожает из кабинета до выхода из учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной и электробезопасности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами

индивидуальной защиты;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать этику служебных отношений, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с их родителями (законными представителями);
- посещать общие профсоюзные собрания, конференции, совещания, собрания трудового коллектива, педагогический советы отделов МОУ ДЮЦ Волгограда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
- трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, как в течение трудовых отношений, так и в случае их расторжения после причиненного ущерба.

6.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб.

6.5. Не подлежат взысканию с работника неполученные доходы (упущенная выгода).

6.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости для необходимой обороны; неисполнения

работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

6.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается с работниками, восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. При возникновении ущерба для установления работодатель истребует от работника письменное объяснение.

6.10. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснений составляется соответствующий акт.

6.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя.

6.12. Приказ (распоряжение) может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

6.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

6.15. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

6.16. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

6.17. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство добровольно возместить ущерб, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7. Режим работы

7.1. МОУ ДЮЦ Волгограда работает согласно регламенту и расписанию занятий,

утвержденному директором с 8.00 до 20.00 без выходных дней (исключения выходные и праздничные дни утвержденной производственным календарем)

7.2. Продолжительность рабочего времени для руководящего состава, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю. Смотреть ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

7.2.1. Для работников с продолжительностью рабочего времени (40,36 часовая рабочая неделя) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов (40 часовая рабочая неделя) **смотреть приложение №1;**
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов (36 часовая рабочая неделя) **смотреть приложение №2;**
- время начала работы – 09. ч. 00 мин., время окончания работы – 17. ч. 30 мин (40 часовая рабочая неделя);
- время начала работы – 09. ч. 00 мин., время окончания работы – 16. ч. 42 мин (36 часовая рабочая неделя);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12. ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для отдельных категорий работников (вахтеры, диспетчера) чья продолжительность отклоняется от 40 часов в неделю – ведется суммированный учет рабочего времени (ч.1.ст.104 ТК РФ) с учетным периодом -1 раз в год.

Смотреть приложение №3

Продолжительность рабочего времени и перерыва для отдыха и питания для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров определяется расписанием занятий. **Смотреть приложение №4.**

7.2. Расписание занятий в группах, объединениях МОУ ДЮЦ Волгограда составляется с учетом запроса обучающихся, их родителей, педагогической целесообразности. Продолжительность занятия с детьми планируется из расчета 30-45 минут, оставшееся от астрономического часа (60 минут) время -(15-30 минут), которое оплачивается, учитывается старшим методистом и отрабатывается педагогом при проведении мероприятий, методических объединений педагогической учебы и т.д.

Изменение расписания занятий производится с первого числа каждого месяца согласно заявлению педагога, на основании приказа директора.

Количество часов, отводимых для занятий определенной возрастной группы и количество обучающихся в группе, определяется дополнительной образовательной программой МОУ ДЮЦ Волгограда, принятой на педсовете и утвержденной директором.

Количество часов ежедневно отрабатываемых педагогом дополнительного образования не должно превышать 8 часовый рабочий день.

7.3. Неполная нагрузка работника, для которого МОУ ДЮЦ Волгограда является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

7.4. Объем учебной нагрузки у педагогических сотрудников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается с личного заявления работника, а также в случае снижения наполняемости групп.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.7. Периоды каникул, установленных для обучающихся МОУ ДЮЦ Волгограда и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников являются рабочим временем педагогических работников образовательного учреждения. В эти периоды они осуществляют методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул). По соглашению администрации МОУ ДЮЦ

Волгограда и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МОУ ДЮЦ Волгограда не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.

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

7.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работников в выходные, праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника на основании приказа директора. Оплата труда или предоставление другого дня для отдыха производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.9. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия

работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ (ст.99 ТК РФ). Юридической формой акта о привлечении работников к сверхурочным работам является приказ МОУ ДЮЦ Волгограда. В нем должны быть указаны основание, в связи с которым работники привлекаются к сверхурочной работе, конкретная дата, фамилии работников и наличие письменного согласия каждого из них. Письменное согласие работника выражается в проставлении им своей визы на представлении в приказ либо в заявлении, прилагаемом к приказу. Работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за отказ от выполнения сверхурочных работ в случаях, указанных в статье 99 Трудового кодекса.

7.9.1. При поденном учете рабочего времени сверхурочной является работа сверх установленной продолжительности рабочего дня.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной является работа сверх установленной продолжительности рабочей смены.

7.9.2. Для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени, сверхурочными являются работы, превышающие не только установленную для них недельную продолжительность рабочего времени, но и установленную в статье 94 ТК максимальную продолжительность ежедневной работы (смены) для данной категории работников.

7.9.3. Основанием для привлечения работника к сверхурочным работам является приказ директора или уполномоченного им должностного лица.

7.9.4. Специалист по кадрам обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником, также контролировать действия по ведению точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

7.10. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ 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 учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна) попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе

директора учреждения, возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении, работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

7.11. Родительские собрания созываются по усмотрению педагогов, но не реже одного раза в полугодие, продолжительностью не более 1,5 часа.

7.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- без согласования с администрацией МОУ ДЮЦ Волгограда изменять расписание занятий или график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

Входить в учебные кабинеты во время занятий разрешается директору, его заместителям, отвечающим за образовательный процесс, старшему методисту отдела.

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

7.13. Собрания трудового коллектива, педсоветы, совещания необходимо проводить вне расписания занятий, их продолжительность не должна превышать двух часов.

7.14. Решение вопросов, связанных с организацией образовательного процесса в отделе осуществляет старший методист отдела.

Старший методист отдела организует учет явки на работу и уход с нее всех работников отдела. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при

наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.

7.15. В помещении учреждения запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

8. Время отдыха

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12 ч.30 мин. до 13ч. 00 мин. или в течение рабочего дня;

- - два выходных дня - суббота, воскресенье;
- - нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3. 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. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Директору, заместителю директора по организационно-массовой работе, педагогу дополнительного образования, концертмейстеру, педагогу-организатору, методисту, старшему методисту, педагогу-библиотекарю, педагогу-психологу ежегодный основной **удлиненный** оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466). Работникам, имеющим инвалидность устанавливается увеличенный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён Работодателем по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ.
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.6. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены статьей 112. Работники не осуществляют работу в праздничные дни.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца. 20 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

9.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

Неденежная форма выплаты заработной платы может производиться только в случае, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором. Подобная форма оплаты труда допускается только при наличии письменного заявления работника;

Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от начисленной месячной заработной платы;

9.4. Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Данная информация доводится до сведения работника посредством представления ему расчетного листа. (ст. 22.1-22.3, ч. 1 ст. 136 ТК РФ);

9.5. В случае необеспечения работника в соответствии с настоящим Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. (ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МОУ ДЮЦ Волгограда, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В МОУ ДЮЦ Волгограда применяются следующие виды поощрений:

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

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в установленном порядке для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившего работника.

10.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда МОУ ДЮЦ Волгограда.

11. Взыскания к работникам

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания

11.5. Приказ 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.6 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию

11.7. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящий Правила к работнику не применяются.

12. Охрана труда и производственная санитария.

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда РФ (Минтруд РФ), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по

технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными реализацию таких предписаний.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте и должны быть в наличии в каждом отделе учреждения.

14. Порядок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

14.1. С настоящими Правилами знакомятся под подпись все работники МОУ ДЮЦ Волгограда при трудоустройстве (до подписания трудового договора) и при внесении изменений в них.

14.2. Работники, отсутствующие по основаниям, при которых за ними, в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется место работы, знакомятся под подпись с Положением в течение 1 рабочего дня по окончании периода отсутствия.

14.3. Своей личной подписью в листе ознакомления работник подтверждает, что настоящие Правила или изменения к ним им прочитаны, изучены и приняты к исполнению.

14.4. Каждый работник обязан в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Отдел кадров МОУ ДЮЦ Волгограда.