



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Ставропольского Дворца детского творчества разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223), Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения Ставропольский Дворец детского творчества, далее «Дворец» .

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются организационно - распорядительным документом Дворца детского творчества регламентирующим, в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф. 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 регулирования трудовых отношений во Дворце детского творчества (189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Дворца детского творчества с учетом мнения представительного органа работников Дворца.

Правила внутреннего трудового распорядка Дворца детского творчества являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной учебно-воспитательной, научно-методической, организационно-массовой, финансово-экономической и хозяйственной работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ДВОРЦА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА.**

2.1. Директор Дворца имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- \* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- \* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- \* принимать локальные нормативные акты;

- \* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- \* в случае производственной необходимости, по соглашению сторон, временно переводить работника на другую работу (ст. 72г ТК РФ);
- \* возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## 2.2. Директор Дворца детского творчества обязан (ст. 22 ТК РФ):

- \* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- \* соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
- \* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- \* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- \* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- \* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- \* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- \* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- \* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- \* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- \* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- \* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- \* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- \* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договорами;

\* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ДВОРЦА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА.**

3.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

\* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

\* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

\* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

\* добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;

\* установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;

\* ежегодный основной оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;

\* длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или Уставом образовательного учреждения ст. 335 ТК РФ;

\* отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

\* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

\* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

\* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

\* участие в управлении Дворцом детского творчества, предусмотренное ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

\* ведения коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

\* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- \* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- \* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- \* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- \* получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости;

- \* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- \* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом Дворца, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Дворца;

- \* проходить медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»;

- \* поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

- \* выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- \* соблюдать трудовую дисциплину;

- \* выполнять установленные нормы труда;

- \* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- \* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- \* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- \* обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- \* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Дворца, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- \* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения;

- \* повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

- \* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- \* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе во Дворце.

По общему правилу перед принятием на работу проводится собеседование, цель которого - определить, подходит ли соискатель по своим профессиональным и деловым качествам конкретному работодателю. В соответствии со ст. 64 ТК РФ по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Недостаточность квалификации как основание для отказа в заключении трудового договора подтверждается аттестацией работника (ст. 81 ТК РФ). Устное собеседование и письменные тесты не позволяют в полной мере определить уровень квалификации и не могут быть основанием для мотивированного письменного отказа соискателю в заключении трудового договора.

Законным основанием для оценки профессионального уровня и его соответствия установленным квалификационным требованиям до заключения трудового договора с соискателем является проведение конкурса в отношении только отдельных категорий лиц (Указ Президента РФ "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ" от 01.02.2005 N 112, ст. 17 Федерального закона "О муниципальной службе в РФ" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и др.).

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Наименование должности (профессии, специальности) в трудовом договоре должно соответствовать наименованию в квалификационном или едином тарифно-квалификационном справочнике, только если работа в этой должности дает право на компенсации, льготы, а также если установлены ограничения по продолжительности работы. В остальных случаях наименование должности указывается согласно утвержденному штатному расписанию организации.

Один экземпляр трудового договора хранится во Дворце, другой – у работника.

При заключении трудового договора между работодателем и работником, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, по соглашению сторон может быть назначено испытание (ч. 1 ст. 70 ТК РФ). При этом, назначение испытания является правом, а не обязанностью работодателя.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен при приеме на работу в случаях, предусмотренных:

- ч. 1 ст. 59 ТК РФ (в зависимости от характера работы или условий ее выполнения);

- ч. 2 ст. 59 ТК РФ (по соглашению сторон).

При заключении такого договора в него необходимо включить два дополнительных условия:

- о причине и основаниях заключения договора со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ;

- о сроке действия договора. При этом он может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события.

Максимальный срок действия срочного трудового договора - 5 лет (ч. 1 ст. 58 ТК РФ), если иное не установлено федеральными законами.

Условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора;

- работник продолжает работу.

Если эти условия выполнены, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). Внесение в трудовой договор соответствующих изменений путем подписания дополнительного соглашения Трудовым кодексом РФ не предусмотрено. Однако в письме Роструда от 20.11.2006 N 1904-6-1 рекомендуется заключить такое соглашение.

#### **4.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):**

- справку об отсутствии судимости (ст.53 Закона РФ от 10.07.1992г. № 3266 «Об образовании» и ч.1;п.1-2, ч.2, ст.331 ТК РФ).

– трудовая книжка;

– документы воинского учета: для военнообязанных - военный билет, для лиц подлежащих призыву на военную службу - приписное свидетельство;

– паспорт;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

– ИНН;

– документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

Отсутствие свидетельства о присвоении ИНН, документа о регистрации по месту проживания или пребывания и иные документы, не перечисленные в ст. 65 ТК РФ не может служить основанием для отказа в заключении трудового договора (письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ).

- Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

Перечень документов определен ст. 283 ТК РФ.

При приеме на работу по совместительству работник должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Трудовую книжку, документы воинского учета, а также свидетельство государственного пенсионного страхования при устройстве на работу по совместительству работник предъявлять не обязан (ст. 283 ТК РФ). Кроме того, нельзя требовать свидетельство о присвоении ИНН, регистрацию по месту пребывания и иные документы (ст. 65 ТК РФ, письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ).

В соответствии с ч. 1 ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. Количество мест, где лицо может работать по совместительству, Трудовой кодекс РФ не ограничивает (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора с лицом, не достигшим соответствующего возраста (ст. 63, ст. 348.8 ТК РФ).

При заключении трудового договора с лицами от 16 до 18 лет необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);
- медицинскую справку о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора с лицами от 15 до 16 лет необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), или документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования.

Возможность оставления образовательного учреждения предусмотрена в п. 6 ст. 19 Закона РФ "Об образовании" от 10.07.1992 N 3266-1.

Лица, достигшие 15-летнего возраста, могут приниматься только для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

При заключении трудового договора с лицами, достигшими 14-летнего возраста, необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора;
- документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ);
- документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения.

Лица, достигшие 14-летнего возраста, могут приниматься на работу с соблюдением следующих условий:

- договор заключается для выполнения легкого труда;
- труд не должен причинять вред здоровью;
- процесс обучения в учебном заведении не должен нарушаться (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

Лица, не достигшие 14-летнего возраста, могут заключать трудовые договоры для определенного вида работ в организациях, перечень которых содержится в ч. 4 ст. 63 ТК РФ. При этом необходимо учитывать, что перед заключением договора соискатель должен представить следующие документы:

- согласие одного из родителей (опекуна);
- разрешение органа опеки и попечительства, в котором должна быть указана продолжительность работы и другие условия;
- медицинская справка о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора со спортсменом необходимо провести предварительное медицинское обследование (осмотр) (ч. 5 ст. 348.8 ТК РФ).

Трудовые договоры с лицами, не достигшими 14-летнего возраста, от имени работника подписывает родитель (опекун).

При приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, создать условия труда, отвечающие требованиям санитарного законодательства.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). Основанием для его издания является

трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Дворца обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С данной записью работодатель обязан ознакомить работника под роспись в его личной карточке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а в ОК Дворца предоставляется заверенная копия.

4.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с действующими во Дворце Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.

#### 4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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 (ст.74 ТК РФ).

4.2.3. В случае производственной необходимости, по соглашению сторон, в соответствии со статьей 72г ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе и по письменному согласию сторон. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор Дворца обязан:

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

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Дворца допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.3.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Дворца, а также учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников Дворца устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

*Продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов педагогической работы в неделю, установлена педагогическим работникам, предусмотренным в пункте 1 приложения к постановлению № 191, а норма часов за одну ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю, либо 720 часов в год – педагогическим работникам, предусмотренным пунктами 2 и 3 приложения к этому постановлению.*

Так, **30-часовая** продолжительность рабочего времени в неделю установлена:

- старшим воспитателям всех образовательных учреждений кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей,
- **а 36-часовая** - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей;

- педагогам-психологам;
- методистам (старшим методистам) образовательных учреждений;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду образовательных учреждений;
- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) общеобразовательных учреждений, учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;
- руководителям физического воспитания образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;
- работникам из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля.

Федеральным законодательством для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии со статьей 333 ТК РФ, при продолжительности рабочего времени педагогических работников не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Дворца устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**Оплата труда педагогических работников, для которых установлена определенная продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов, а педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку – на основе ставок заработной платы.**

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Дворца оговаривается в трудовом договоре.

Для педагогических работников, **норма часов преподавательской работы за ставку заработной платой является лишь нормируемой частью рабочего времени**, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением преподавательской работы.

Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними (сноски 3 и 4 приложения к постановлению № 191). При этом количеству часов установленному указанным работникам при тарификации объема учебной нагрузки соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 45 минут.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- \* по соглашению между работником и работодателем (директором Дворца);
- \* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Дворца, возможны только:

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- в) возвращения на работу педагога, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Дворца по согласованию с профкомом до ухода

работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Дворца по согласованию с профкомом.

5.5. Учебное время педагога во Дворце определяется расписанием занятий и утверждается директором Дворца по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями объединений (в течение рабочего дня) используется для индивидуальной работы с детьми, методической работы, по усмотрению работодателя на дежурства и другие виды работ.

5.7. Привлечение отдельных работников Дворца к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Директор Дворца привлекает педагогических работников к дежурству по Дворцу. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.9. Во время осенних, весенних и летних каникул педагогические работники могут привлекаться администрацией Дворца для работы в санаторно-оздоровительном лагере «Весёлый улей» в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Продолжительность их рабочего времени в этот период изменению не подлежит и они осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота. Работа педагогических работников осуществляется согласно расписания занятий.

5.11. Педагогическим работникам, работникам культуры и сотрудникам администрации Дворца предоставляется ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, другим сотрудникам – 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам Дворца предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется

дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом (Статья 335. Длительный отпуск педагогических работников) Приложение №13 к коллективному договору.

5.15. Учет рабочего времени организуется во Дворце в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- \*выезжать в рабочее время за пределы Дворца без письменного распоряжения руководителя;

- \*изменять установленное трудовым договором свое рабочее место без согласования с руководством Дворца;

- \* изменять по своему усмотрению график работы, расписание или место проведения занятий , самостоятельно проводить занятия на базе других образовательных учреждений без письменного ходатайство руководителя учреждения и последующего заключения договора;

- \* отменять, изменять продолжительность занятий и перемен (перерывов) между ними;

- \* удалять учащихся с занятий;

- \* курить в помещении и на территории учреждения.

5.17. Запрещается:

- \* отвлекать педагогических работников во время проведения учебных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- \* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- \* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Дворца;

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников Дворца осуществляется в соответствии с Единой системой оплаты труда работников бюджетных учреждений, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором по

согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации не позднее мая месяца текущего года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.153 ТК РФ):

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Во Дворце устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, принятом на собрании трудового коллектива.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Коллективным договором.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрение применяется администрацией Дворца в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7.3. Поощрение объявляется в приказе по Дворцу, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

8.1. Работники Дворца в пределах своей компетенции обязаны выполнять условия и требования оговоренные трудовым договором и дополнительными соглашениями, свои должностные обязанности, и иные указания руководства, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (ст. 192 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя предусмотренных ТК РФ (ст.81 ТК РФ), основаниями для увольнения педагогического работника Дворца по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Дворца;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Дворца, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Дворца и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

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

9.2. Директор Дворца при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

\* ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

\* Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;

\* Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;

\* Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 24.10.2002 г. №73;

\* Санитарными правилами и нормы СанПиН «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в образовательном учреждении», введенные в действие приказом Министерства здравоохранения РФ №309 от 06.08.99 г.;

\* Государственными стандартами РФ № 12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

\* Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе

образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда».

9.3. Все работники Дворца, 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 определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения.