

Российская Федерация
Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «РОВЕСНИК»

СОГЛАСОВАНО:
СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА
от 04.07 2025г. протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ ДО ЦВР «Ровесник»
А.Ф. Сатурина
« 04 » июля 2025г.

**ПРАВИЛА
ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «РОВЕСНИК»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы «Ровесник» (далее - ЦВР «Ровесник») рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины труда.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация ЦВР «Ровесник» имеет право потребовать у лица, поступающего на работу следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (на основании ст. 69 ТК РФ и приказа №302 от 12 апреля 2011 года министерства здравоохранения и социального развития РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии со ст. 86,88,89 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копии документов согласно ст. 283 ТК РФ и п. 2.1. настоящих Правил, за исключением документов воинского учета. Сотрудники-совместители предоставляют справку с места основной работы с указанием должности, категории оплаты, графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором между работником и ЦВР «Ровесник». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника

на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ)

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ЦВР «Ровесник» обязана:

- ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, с настоящими Правилами, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда, санитарии, противопожарной охране, ознакомить с инструкциями по охране труда и другими документами по охране труда и обеспечению пожарной безопасности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в которое входят копии документов для удостоверения личности, документы об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, личная карточка работника (форма № Т-2). Личное дело хранится в ЦВР «Ровесник»..

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным, в соответствии со ст. 72.1, 72.2, ТК РФ.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МКОУ ДО ЦВР «Ровесник» и организации труда в ЦВР «Ровесник» (изменения количества объединений, учебного плана, режима работы ЦВР «Ровесник», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работ, изменение объема учебной нагрузки,

в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 п.4 ТК РФ, ст. 77 п.7 ТК РФ

2.9. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии (п.3 ст. 81 ТК РФ), если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия профкома, если работник член профсоюза;

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ЦВР «Ровесник» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 б ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦВР «Ровесник» (п. 3-а ст. Закона «Об образовании» п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п. 4 -2 ст.56 Закона «Об образовании»), п. 3 ст. 336 ТК РФ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка, без согласования с выборным профсоюзным комитетом ЦВР «Ровесник».

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (ст. 84.1 ТК РФ).

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и компенсаций, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 83, ст. 178 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель (руководитель МКОУ ДО ЦВР «Ровесник» или лицо его заменяющее) обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель (руководитель МКОУ ДО ЦВР «Ровесник» или лицо его заменяющее) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у

данного работодателя. Работодатель (руководитель МКОУ ДО ЦВР «Ровесник» или лицо его заменяющее) также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (руководителя МКОУ ДО ЦВР «Ровесник» или лица его заменяющего) после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Права и обязанности работника

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания детей (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работники обязаны:

- выполнять круг обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, определенный трудовым договором, соответствующими квалификационными требованиями, а также должностными и производственными инструкциями, техническими правилами, регламентами, положениями, утвержденными в установленном порядке;

- ответственно относиться к обучению и воспитанию детей, соблюдать их законные права и свободы;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину;

- выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

- посещать педагогические и методические советы, а также иные мероприятия, включенные в план работы;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- 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);

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, не совершать действий, приводящих к подрыву авторитета учреждения;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- все рабочее время использовать на исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- систематически проходить медицинские обследования (в том числе, профилактическую иммунизацию по эпидемиологическим показаниям), диспансеризацию;
- соблюдать законодательство о защите персональных данных,
- незамедлительно довести до сведения работодателя изменение своих персональных данных (изменение фамилии, места жительства, телефона и пр.)
- в случае временной нетрудоспособности известить непосредственного руководителя в кратчайшие сроки для своевременной замены преподавателя, недопущения срыва занятий и дальнейшего планирования работы;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ, коллективным договором, положениями, трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- применять насилие к детям.
- курить на территории и в помещении «ЦВР «Ровесник» (ФЗ от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

3.4. Педагогические работники учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, а также во время проведения мероприятий, организуемых «ЦВР «Ровесник». Обо всех произошедших несчастных случаях работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Работники, чья работа связана с обработкой и защитой персональных данных, обязаны в своей работе соблюдать требования законодательства о защите персональных данных и «Положения о персональных данных», действующем в учреждении.

4. Права и обязанности работодателя (администрации)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты (в случаях, предусмотренных ТК РФ – с учетом мнения представительного органа работников);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- другие права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Коллективным договором, трудовым договором с руководителем учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в учреждении;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и Коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

5. Рабочее время

5.1. В «ЦВР «Ровесник» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета: 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени для концертмейстера - 24 часа рабочей недели.

Продолжительность дня для педагога дополнительного образования за ставку заработной платы 18 часов конкретной продолжительности учебных занятий. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется

графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, проверка письменных работ и др.

- прибытие в учреждение не менее, чем за 10 минут до начала занятия;

- уход не ранее 10 минут после окончания занятий для приведения в порядок кабинета и своего рабочего места;

- время, связанное на подготовку к занятиям: подготовка материалов, инструментов, раздаточного материала, доски, написание планов, конспектов и т.д.;

- подготовка к мероприятиям отдела, репетиции;

- участие в совещаниях учреждения, отдела;

- подготовка и проведение мероприятий внутри объединения (за рамками календарно-тематического плана);
- подготовка и транспортировка экспонатов на выставку;
- пошив костюмов, изготовление реквизита, декорации
- изготовление наглядных, дидактических материалов, методических разработок, пособий, работа над образовательной программой;
- взаимопосещение занятий;
- посещение обучающих семинаров;
- участие в уборке помещений и территории учреждения.

(в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (п. 2.3.), утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 27.03.2006.)

Для сторожей допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

Графики работы, предусматривающие время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и другие локальные акты, определяющие продолжительность рабочего времени, утверждаются директором МКОУ ДОД «ЦВР «Ровесник».

5.2. Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. При составлении расписаний учебных занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем не являются.

5.4. Администрация ЦВР «Ровесник» привлекает педагогических работников к дежурству по ЦВР «Ровесник» в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятия или мероприятия продолжаться не более 20 минут после окончания занятий или мероприятия.

5.5. Время каникул, предусмотренное годовым календарным учебным графиком, и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, а также в периоды отмены занятий в ЦВР «Ровесник» они могут привлекаться администрацией ЦВР «Ровесник» к педагогической, организационной, методической работе и ремонтным работам в кабинетах, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Педагогические работники и другие работники ЦВР «Ровесник» обязаны присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива и других совещаниях.

5.7. Собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов, общественных комиссий, методических объединений не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

5.8. Педагогическим и другим работникам ЦВР «Ровесник» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, увеличивать, или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- курить в помещениях ЦВР «Ровесник».

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦВР «Ровесник». Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ЦВР «Ровесник» и его заместителям.

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

Администрация, выполняя функции контроля, вправе посещать занятия педагога дополнительного образования без его согласия. При контроле проведения занятия, требующего присутствия проверяющего в течение всего времени проведения занятия, педагог должен быть предупрежден за 15 минут до его начала.

5.10. Администрация ЦВР «Ровесник» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦВР «Ровесник». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Дни отдыха, предоставляемые работникам ЦВР «Ровесник», используются, как правило, в каникулярное время и на новый учебный год не переносятся.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"15" числа текущего месяца;
"30" числа текущего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Заработная плата за месяц, с большим количеством выходных (январь, май) выплачивается за первую половину месяца в обычном режиме, а не за количество отработанных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплаты из стимулирующего фонда;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения работника, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работники успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушения дисциплины труда

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

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

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

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.

8.3. Взыскание объявляется приказом по ЦВР «Ровесник». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины труда, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

8.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 по ходатайству непосредственно профкома.

8.6. Педагогические работники ЦВР «Ровесник», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ, п. 2 ст. 336 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.8. Педагоги и работники ЦВР «Ровесник» несут ответственность за вверенное им имущество (учебные пособия, технические средства обучения (ТСО), хозяйственный инвентарь и т.п., что записано в инвентарной книге или выдаваемого под роспись). При утрате имущества по вине или недосмотру работника, он обязан возместить убытки в денежном выражении с учетом амортизации или заменить утраченный предмет аналогичным.

С правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся все работники ЦВР «Ровесник», вновь принимаемые лица.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МКОУ ДО ЦВР «РОВЕСНИК»**

[illegible]

