

Согласовано  
Председатель профкома МБУ ДО «ДШ»



Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДШ»

Приказ № 2010  
2010 г.

Р.Н.Гиниатуллин

2010 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
МБУ ДО «Дворец школьников» Арского муниципального района РТ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам и устанавливает взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУ ДО «Дворец школьников», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников МБУ ДО «ДШ» сознательного отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «ДШ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом МБУ ДО «ДШ» в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила изучаются каждым работником МБУ ДО «ДШ».

**II. Правила приема и увольнения работников МБУ ДО «ДШ».**

2.1. Для работников МБУ ДО «ДШ» работодателем является МБУ ДО «ДШ».

2.2. Для работников МБУ ДО «ДШ» работодателем является МБУ ДО «ДШ», в лице директора Гиниатуллина Р.Н.

Работники МБУ ДО «ДШ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником о работе в данном учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МБУ ДО «ДШ», другой – у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, 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.

2.4. Педагогические работники, принятые на работу, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле работника.

2.5. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации справку с основного места работы и заверенную копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу в МБУ ДО «ДШ» без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.10. На всех работников МБУ ДО «ДШ», проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. При заполнении трудовых книжек директор МБУ ДО «ДШ» руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.13. Трудовая книжка директора МБУ ДО «ДШ» хранится в районном отделе образования, трудовые книжки и вкладыши к ним остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБУ ДО «ДШ».

2.14. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация МБУ ДО «ДШ» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т).

2.15. На каждого работника МБУ ДО «ДШ» директором ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МБУ ДО «ДШ», выпуск из приказов по МБУ ДО «ДШ» о назначении, результатах аттестации, переводе, перемещении по службе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.16. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «ДШ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста до 75 лет.

2.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в МБУ ДО «ДШ» его администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШ»;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.18. Перевод работника МБУ ДО «ДШ» на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБУ ДО «ДШ» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), администрация МБУ ДО «ДШ» расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. По договоренности между работником и администрацией МБУ ДО «ДШ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.23. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации МБУ ДО «ДШ», сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.24. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МБУ ДО «ДШ», предусмотренных законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника МБУ ДО «ДШ» по инициативе администрации МБУ ДО

«ДШ» до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО «ДШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ ДО «ДШ» в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовымувечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.26. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе администрации МБУ ДО «ДШ» не допускаются, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО «ДШ». В день увольнения администрация МБУ ДО «ДШ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точно соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников МБУ ДО «ДШ».

3.1. Работники МБУ ДО «ДШ» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ДШ»;
- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований к образовательному учреждению дополнительного образования детей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

- присутствовать на педагогических, методических советах, совещаниях, семинарах, учебах, организуемых с целью повышения профессионального мастерства педагога;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять правила и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключающими причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования администрации ДШ и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию согласно порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2010г.

3.3.Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом о МБУ ДО «ДШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (принятых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. №593), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4.Работники МБУ ДО «ДШ» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время учебных занятий и массовых мероприятий, проводимых в учреждении.

#### IV. Основные обязанности администрации МБУ ДО «ДШ».

##### 4.1. Администрация МБУ ДО «ДШ» обязана:

- правильно организовывать труд работников МБУ ДО «ДШ» в соответствии с их

специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУ ДО «ДШ»;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива: работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО «ДШ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными инвентарем; обеспечить сохранность имущества МБУ ДО «ДШ», сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ ДО «ДШ» в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты МБУ ДО «ДШ» в условиях чрезвычайной обстановки;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением: эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей: обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;
- обязательные страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в МБУ ДО «ДШ»;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением охраны труда в МБУ ДО «ДШ», своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. А также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

4.2. Администрация МБУ ДО «ДШ» несет ответственность за жизнь и здоровье детей работников во время их пребывания в помещениях здания МБУ ДО «ДШ», а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися МБУ ДО «ДШ».

#### V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в МБУ ДО «ДШ» устанавливается приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю или другой учетный период и расписания учебных занятий.

5.2. Время перерыва для отдыха и питания определяются администрацией МБУ ДО «ДШ» по согласованию с профкомом.

5.3. Директор ДШ обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников МБУ ДО «ДШ».

5.4. Педагогический персонал МБУ ДО «ДШ» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором МБУ ДО «ДШ» по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более восьми астрономических часов в день (для штатных работников) и не более четырех астрономических часов в день (для совместителей) с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.5. Педагогам дополнительного образования МБУ ДО «ДШ» запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.6. Режим работы директора, методистов, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБУ ДО «ДШ» руководящие работники находились в МБУ ДО «ДШ».

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала МБУ ДО «ДШ» определяется расписанием учебных занятий.

5.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДО «ДШ» по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов,

предусмотренных для объединений.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок (для штатных работников - не более 28 часов в неделю, совместителей – не более 9 часов в неделю). В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа управления образования и с согласования работника учебная нагрузка указанных педагогов дополнительного образования может быть установлена в большем объеме.

5.10. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУ ДО «ДШ» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.11. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия учебной группы.

5.12. Работа младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором МБУ ДО «ДШ». Для некоторых категорий работников в МБУ ДО «ДШ» (например, для вахтеров) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.13. Расписание учебных занятий должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте: расписание, как правило, не позднее, чем за один месяц.

5.14. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники МБУ ДО «ДШ» могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий приказа соответствующего органа управления образованием, после издания приказа директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

5.15. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

5.16. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.17. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

5.18. Общие собрания трудового коллектива МБУ ДО «ДШ» проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – один раз в квартал.

5.19. Родительские собрания детских объединений созываются по усмотрению руководителей коллективов, но не реже одного раза в полугодие.

5.20. Заседание педагогического совета и общее собрания трудового коллектива МБУ ДО «ДШ» должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора – двух часов.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО «ДШ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО «ДШ». График отпусков составляется на каждый учебный год не позднее 31 декабря текущего года, утверждается администрацией МБУ ДО «ДШ» и доводится до всех работников МБУ ДО «ДШ».

5.22. Всем работникам МБУ ДО «ДШ», как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

5.24. В каникулярное время обслуживающий персонал МБУ ДО «ДШ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, д.р.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. По соглашению между работником и администрацией МБУ ДО «ДШ» может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МБУ ДО «ДШ» обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.26. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц.

5.27. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.28. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ДШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения МБУ ДО «ДШ»;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях МБУ ДО «ДШ»;
- хранить в помещениях МБУ ДО «ДШ» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.29. На учебных занятиях объединения, детского коллектива посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО «ДШ».

5.30. Входить в помещения во время проведения учебных занятий разрешается только директору МБУ ДО «ДШ», методистам.

5.31. Делать замечания по поводу работы во время проведения учебных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией МБУ ДО «ДШ» в отсутствие обучающихся.

## VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в

обучении и воспитании детей, положительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- г) награждение Почетными грамотами.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха)

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО «ДШ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО «ДШ» или должностной инструкцией.

7.4. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ДО «ДШ») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, предусмотренных трудовым договором или действующим законодательством, работник может быть уволен без согласования с профсоюзным комитетом.

7.5. Увольнение педагогических работников осуществляется в этом случае администрацией МБУ ДО «ДШ» по ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) администрация МБУ ДО «ДШ» вправе уволить данного работника по ст.81 п.6а Трудового кодекса РФ;
- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ДО «ДШ») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация МБУ ДО «ДШ» вправе уволить данного работника по ст.81 п.6б Трудового кодекса РФ.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.