МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Шелковской Центр туризма и краеведения»

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «Шелковской ЦТК»
Протокол № 1
от « 01 »09 2025г.

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Зулуева З.З.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Шелковской ЦТ К
_____ Х. В. Байтемиров

Приказ № 13/1

от « 09» 10 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6E5FECB9285D0F4D422A2EC4128593C2
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ"
Действителен: с 29.08.2025 до 22.11.2026

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр туризма и краеведения» (далее МБУ ДО ЦТК).
1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО «ЦТК», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК
1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.
1.4. Правила утверждаются директором МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК с учетом мнения представительного органа работников - Совет трудового коллектива (далее ЦТК).
1.5. При приеме на работу администрация МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом МБУ ДО Шелковской ЦТК.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников
2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с директором МБУ ДО ЦТК.
2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК
2.1.3 Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5лет (срочный трудовой договор).
2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ ДО ЦТК следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.
2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ЦТК, изданым на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
2.1.6 По требованию работника администрация МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

2.1.7. Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
Испытание не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
2.1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).
2.1.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
2.1.12. На каждого работника МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ведется личное дело, в котором находятся:
личный лист по учету кадров;
автобиография;
копии документов об образовании;
материалы по результатам аттестации;
копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении в течение 75 лет.
2.1.13. При приёме на работу администрация МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников. А также ознакомить работника под подпись со следующими документами:
- Уставом МБУ ДО ЦТК;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.14. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ).
2.1.15. При приёме на работу руководство МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК обязан:
1. ознакомить работника:
с порученной работой, условиями и оплатой труда,
разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
с правилами внутреннего трудового распорядка.
2.провести инструктаж:
по охране труда и технике безопасности,
производственной санитарии и гигиене,
правилам пожарной безопасности,
с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
2.2. Увольнение работников.
2.2.1.Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
2.2.2.Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
2.2.3.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК письменно за две недели.
2.2.4.Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом МБУ ДО ЦТК, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК
- в других случаях, определенных законодательством РФ;

2.2.5.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
2.2.6.При расторжении трудового договора директор МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2.2.7.Днем увольнения работника является последний день работы.
2.2.8.В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.
2.2.9.Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК , сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

Все работники МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК обязаны:
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК и настоящие Правила;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить директору МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных трудовым кодексом РФ;

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных
МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- беречь и укреплять собственность МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК .
- не разглашать служебную информацию;

Педагогические работники обязаны:
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- внедрять новые формы и методы просветительской работы;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время занятий, при выезде на соревнования и конкурсы, и при проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г.).
- педагог обязан иметь план урока на каждый учебный час;
- педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематические планы работы.

Всем работникам МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК запрещено:
- курить в помещении МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- использовать имя МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- находиться в помещениях МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора;
- брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них.

Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК
- - входить на занятие после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий в присутствии обучающихся.

Все работники МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК имеют право:
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК в порядке, предусмотренном Уставом МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

Педагогические работники МБУ ДО ЦТК, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право:
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на премирование, на получение досрочной пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп);
- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании»;
- на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

Работники несут ответственность:
- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;
- работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению ущерб в соответствии с гл.39 трудового кодекса РФ.

4. Основные обязанности, права и ответственность администрации МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК

4.1. Непосредственное управление МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК осуществляет директор.

4.2. Директор МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК обязан:
- организовывать труд всех работников МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- обеспечивать своевременный ремонт помещения,
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- сообщать педагогическим работникам, до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год, согласно их заявления;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- содействовать систематическому повышению квалификации педагогов;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Директор МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК имеет право:
- принимать на работу и увольнять с работы работников МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК , заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК и других работников;
- делегировать свои полномочия заместителю директора по УВР и заведующему хозяйством;
- распределять обязанности между работниками МБУ ДО ЦТК, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением учебно-воспитательного плана, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК , в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК ;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5. Рабочее время

5.1. В МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК установлена 6 дневная рабочая неделя.
5.2. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) установлена шестидневная рабочая неделя, выходные дни – воскресенье. Для педагогов устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой.
Устанавливается следующий режим работы:
начало работы – 9.00 ч;
перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 ч;
окончание работы – в 18.00 ч.
5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаемым директором МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК .
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для сторожей здания установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом год. Учетный период - это отрезок времени (год) в течение которого работник должен отработать установленную ему норму рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы устанавливаются графиком сменности, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы.
Продолжительность ежедневной смены сторожа составляет 12 часов, с 20.00 до 8.00 часов.
Продолжительность смены у сторожей в праздничные дни увеличивается до 24 часов с 8.00 до 8.00 с междусменным отдыхом согласно графика сменности.
График работы при суммированном учете рабочего времени составляется таким образом, чтобы переработка сверх нормальной продолжительности работы в одни дни (недели) компенсировалась снижением рабочего времени в другие периоды. Однако если общий баланс рабочего времени за учетный период выдержать не удалось, отработанное сверх нормального числа часов время считается сверхурочной работой и оплата производится согласно ст.152 ТК РФ
5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю. Другая продолжительность рабочего времени устанавливается согласно гл.52 ст.333 Трудового кодекса РФ.
Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, у методиста и педагога-организатора продолжительность рабочего времени 36 часов.
Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является
рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
5.4.1. Педагогические работники МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК по представлению преподавателей в целях установления более благоприятного режима занятий, отдыха обучающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учетом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.
5.4.2. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК .
При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК является местом основной работы, как правило, учитываются профессиональные данные преподавателя, итоги их работы за год и преемственность групп.
Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева воспитанников, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).
Другая часть педагогической работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относятся к рабочему времени преподавателей, и включает:

- выполнение методической и технической подготовки к проведению занятий;
- подготовку и проведение соревнований, конкурсов и других мероприятий;
- участие в заседаниях педагогического совета, методического совета.
- участие в общем собрании коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- подготовку и проведение родительских собраний и собраний коллектива воспитанников;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям воспитанников;
- проведение набора воспитанников.

5.4.3. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, с обязательными 5-минутными перерывами через каждые 45 минут занятия, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).
Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.
В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется.
5.5. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с СТК.
Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ.
Работникам ЦТК, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.
Дни отдыха работу в выходные и праздничные дни, педагогам, предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.
Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.
5.7. Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.
5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК . В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК к педагогической и организационной работе, а также к хозяйственной деятельности, не требующей специальных знаний в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК по согласованию с коллективом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6. Время отдыха

6.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК По соглашению сторон оплачивается отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом РФ (ст.122 ТК РФ).
6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
6.3.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.
6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.
6.6. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику, обучающемуся на заочной и очно-заочной формах обучения.
6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК .
Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:
- по семейным обстоятельствам и на срок, определенный коллективным договором (с.128 ТК РФ);

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) - до 14 дней.
6.8. Педагогические работники МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ).

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
— объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
— премирование;
— награждение почетной грамотой.
7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК , правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет
следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК и правилами внутреннего трудового распорядка.
За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО ШЕЛКОВСКОЙ ЦТК применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины
должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием
мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.