

р.п. Гродише, 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения дополнительного
образования детей
«Гродишский Центр детского творчества»**



Щербакова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДОД ЦДТ

№ 3 от 11.01.2016г.

Принято
на собрании трудового коллектива
Протокол:

Муниципальное учреждение
дополнительного образования детей
«Гродишский Центр детского творчества»

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Городищенский Центр детского творчества» (далее МБУ ДОД «ГЦТТ») разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДОД «ГЦТТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, установлению взаимных прав и обязанностей директора и работников МБУ ДОД «ГЦТТ», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются административной МБУ ДОД «ГЦТТ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБУ ДОД «ГЦТТ», утверждаются приказом директора. Правила обязательны для ознакомления всеми работниками МБУ ДОД «ГЦТТ» под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовое 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ).

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Прием на работу в образовательное учреждение без

презвращения перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее завершённое копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДОЛ «ПЦТ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника МБУ ДОЛ «ПЦТ» ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медико-санитарного заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится в МБУ ДОЛ «ПЦТ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с юридическими документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом МБУ ДОЛ «ПЦТ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами и другими нормативно-правовыми актами безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. Изменение существенных условий трудового договора. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

- Беречь общественную собственность бережно относиться к государственному имуществу; возмещать ущерб, нанесенный материальным средствам, телу и администрации;

- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБУ ДОУ «ПЦПТ», так и вне МБУ ДОУ «ПЦПТ»;

- Систематически не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- Продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную Уставом МБУ ДОУ «ПЦПТ» и правилами внутреннего распорядка, соблюдать - Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования

3.1. Работники МБУ ДОУ «ПЦПТ» обязаны:

3. Обязанности работников

оформленную трудовую книжку, а так же документ о прохождении аттестации.

2.18. В день увольнения администрация МБУ ДОУ «ПЦПТ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.15. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалификации учащихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

2.14. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения

2.14. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Без согласия работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

2.13. Требования от работника выполняющей

2.13. Требования от работника выполняющей работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК.

- Ежегодно в установленные сроки проводить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях «ПЦПТ».

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором «ПЦПТ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог дополнительного образования обязан:

3.7. Осуществлять организацию кружков, клубов, секций и других форм внешкольной работы в объеме педагогической нагрузки согласно тарификации.

3.8. Комплектовать детские коллективы, принимать меры по их сохранению в течение срока их работы.

3.9. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов работы, исходя из психологической целесообразности.

3.10. Участвовать в разработке и реализации образовательных программ, нести ответственность за качество их исполнения.

3.11. Составлять программы и план занятий, обеспечивать их выполнение.

3.12. Изучать возрастные и психологические особенности и потребности обучающихся в школе, по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

3.13. Организовывать вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживать социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга, развития.

3.14. Привлекать к работе с воспитанниками различными специалистами, родителями, общественность.

3.15. Организовывать каникулярный отдых воспитанников.

3.16. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-воспитательного процесса.

3.17. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.18. Участвовать в работе педагогического совета Учреждения и совещаниях проводимых администрацией Учреждения, методических объединениях.

3.19. Изучать и использовать передовой опыт работы с детьми и подростками.

3.20. Пропагандировать детское творчество.

- выявлять творческие способности воспитанников, способствовать их развитию;

- поддерживать одаренных и талантливых воспитанников;

- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом и другими локальными актами;
- самостоятельно выбирать педагогически обоснованные формы, средства, методы работы, исходя из психофизиологической целесообразности;
- пользоваться льготами в соответствии с действующим законодательством;
- привлекать родителей для работы с детьми;
- участвовать в экспериментальной деятельности;
- пользоваться в установленном порядке имущественным Учреждения;
- вносить предложения в администрацию Учреждения по улучшению педагогической деятельности;

Педагог дополнительного образования имеет право:

- закон РФ "Об образовании" (ст. 55);
 - ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Основные права работников образования определены:**

- 3.21. Организовать участие воспитанников в массовых мероприятиях, творческих отчетах, выставках, конкурсах, соревнованиях и др.;
- 3.22. Осуществлять связь с другими коллективами по своему профилю деятельности.
- 3.23. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.24. Оказывать консультативную помощь родителям и в пределах своей компетенции педагогическим работникам других образовательных учреждений.
- 3.25. Обеспечивать на своих занятиях соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.26. Педагогическим и другим работникам «ПЦПТ» запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий кружков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять воспитанников с занятий кружков;
 - курить в помещениях "ПЦПТ".
- 3.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях кружков с согласия педагога дополнительного образования и разрешения директора "ПЦПТ". Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору "ПЦПТ" и его заместителю.
- 3.28. Во время проведения занятий не разрешается дежурить педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 3.29. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение деятельности "ПЦПТ", поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1. Организовать труд педагогов и других работников "ПЦПТ" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий кружков и графиком работ, сообщать педагогам дополнительного образования до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Администрация «ПЦПТ» обязана:

4. Обязанности администрации

средств работодателя.

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет

пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней;

- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет

при непрерывной педагогической работе использовать длительные и учебной нагрузки;

- давать воспитанникам во время занятий обязательные для исполнения распоряжения,

относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную

категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;

- повышать квалификацию;

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за

исключением случаев, предусмотренных законом;

педагогом профессиональной этики;

- защищать свои интересы самостоятельно и через представительные органы, в том

числе и адвоката, в случае дисциплинарного взыскания, связанного с нарушением

- давать по ним объяснения;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

При этом:

6.1. Учебную нагрузку педагогам дополнительного образования на новый учебный год устанавливает директор согласно тарификации, похода работника в отпуск.

5. Рабочее время и его использование

Учреждения.

5.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета

занятий кружков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий. контроль за деятельностью педагогов, в том числе путём посещения и разбора

5.11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять учёт мнения трудового коллектива.

5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с издаваемых с учётом мнения трудового коллектива.

5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов,

5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий. дополнительного образования детей "Тордишненский Центр детского творчества".

Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения

5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основании

5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

Директор МБУ ДОД "ТЦТТ" имеет право:

5. Основные права администрации

установленном федеральным законом.

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками "ТЦТТ".

4.10. Предоставлять отпуск за дежурства во внеурочное время.

4.9. Совершено предоставлять отпуск всем работникам "ТЦТТ" в соответствии с

4.8. Сохранять нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

8.3. До применения выскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению выскания. Дисциплинарное взыскание нарушитель педагогическим работником норм профессионального поведения и (или)

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.1. Неполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей за собой наложение дисциплинарного взыскания:

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Поощрения применяются администрацией "ТЛПТ". Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записью о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

- представляющие к званям "Почётный работник общего образования", "Заслуженный учитель Российской Федерации", орденам и медалям Российской Федерации;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- объявление благодарности;

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

7. Поощрения за успехи в работе

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в "ТЛПТ" они могут привлекаться администрацией "ТЛПТ" к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией "ТЛПТ", исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.1. Расписание уроков составляется по учебному плану, учебной программе. В течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество кружков

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Исханова А. А.	<i>[Signature]</i>	11.01.2016г.
2	Исханова А. А.	<i>[Signature]</i>	11.01.2016г.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

воспитанника.
воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насильем над личностью
работником (ст. 336 ТК РФ) является применение в том числе однократное, методов

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим
работного нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ)
однократного нарушения руководителем Организации, его заместителем
своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ) и повторного в течении одного года

подп. «1» ТК РФ);
органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81. п.6
установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением
имущества, растра, умышленного его уничтожения или повреждения,
"совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого
- "протуха, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов
подряд в течение рабочего дня" (подпункт "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- "неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых
обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (ст. 81 п. 5 РФ);

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

органа работников" (ст. 194 ТК РФ).
работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя
имет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого
8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

дисциплинарного взыскания.
будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим
8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не
расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

Взыскание объявляется приказом директора по "ТДТ". Приказ должен содержать
указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается
данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения
трудовой дисциплины.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения
трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения
дисциплины (срок исчисляется с даты подписания приказа).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения
дисциплины (срок исчисляется с даты подписания приказа).
Взыскание применяется только по результатам решения могут
исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической
деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ "Об
образовании").

№ п/п	Ф.И.О.	Инициалы	Дата
16	Бушурин С. И.	С. И.	11.01.2016
17	Зеленко И. Ф.	И. Ф.	11.01.2016
18	Торков С. И.	С. И.	11.01.2016
19	Аввакум Н. С.	Н. С.	11.01.2016
20	Мельниченко Е. П.	Е. П.	11.01.2016
21	Добрица В. С.	В. С.	11.01.2016
22	Томанова Л. И.	Л. И.	11.01.2016
23	Евдокимова Е. И.	Е. И.	11.01.2016
24	Хрущев Е. В.	Е. В.	11.01.2016
25	Дымова И. С.	И. С.	11.01.2016
26	Кубишова В. Ф.	В. Ф.	11.01.2016
27	Попович Е. В.	Е. В.	11.01.2016
28	Шапанова А. И.	А. И.	11.01.2016
29	Алексеев А. И.	А. И.	15.01.2016
30	Тучина Е. В.	Е. В.	15.01.2016
31	Курочкин А. И.	А. И.	15.01.2016
32	Мельникова А. В.	А. В.	15.01.2016
33	Крылов К. И.	К. И.	15.01.2016
34	Курочкин А. П.	А. П.	15.01.2016
35	Курочкин И. И.	И. И.	15.01.2016

15	Зеленко Л. И.	Л. И.	11.01.2016
14	Курочкин А. В.	А. В.	11.01.2016
13	Мельникова Л. И.	Л. И.	11.01.2016
12	Петрова Е. И.	Е. И.	11.01.2016
11	Курочкин А. В.	А. В.	11.01.2016
10	Хрущев Е. В.	Е. В.	11.01.2016
9	Кормилов И. С.	И. С.	11.01.2016
8	Мельникова И. П.	И. П.	11.01.2016
7	Мельникова В. И.	В. И.	11.01.2016
6	Сидорев Е. И.	Е. И.	11.01.2016
5	Хрущев М. И.	М. И.	11.01.2016
4	Курочкин И. И.	И. И.	11.01.2016
	Хрущев А. С.	А. С.	11.01.2016

Прошнуровано и пронумеровано
12 (двенадцать) листов

директор МБУ ДОД ГЦДТ

Щербакова Н.А. Щербакова Н.А.



Гірошнуровано и пронумеровано
12 (дванадцять) листов

директор МБУ ДОД ГЦДТ

 Щербакова Н.А.



р.п. Городище, 2016г.

«Городищенский Центр детского творчества»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей
Дополнение к правилам внутреннего трудового распорядка



Щербакова Н.А.

директор МБУ ДОД ЦДТ
Утверждаю

Принято
на собрании трудового коллектива
№ 4 от 11.09.2016г.
протокол:

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
«Городищенский Центр детского творчества»

1. Время начала и окончания работы всех категорий работников. Рабочее время педагогических работников ПЦПТ определяется Правилами занятости, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДОД ПЦПТ и трудовым договором, годовым календарным план - графиком, графиком сменности для обслуживающего персонала и рабочих.
2. Для педагога-организатора, методистов, психолога устанавливается продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю, обед с 12.00-13.00 часов.
3. Для руководящего состава ОУ (директор, заместитель директора по УВР) устанавливается продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю, обед с 12.00-13.00 часов.
4. Для делопроизводителя, заведующего хозяйством, бухгалтер-кассира, бухгалтера устанавливается продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю, обед с 12.00-13.00 часов.
5. Для вахтеров ОУ устанавливается сменный график 2 рабочих дня/2 нерабочих дня, утверждённый руководителем учреждения, рабочий день: понедельник-суббота - с 08.00 часов до 21.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов; воскресенье — с 09.00 до 15.00 без перерыва на обед;
6. Учебная нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в трудовом договоре.
7. Объем учебной нагрузки устанавливается при проведении тарификации и устанавливается приказом директора МБУ ДОД ПЦПТ на начало учебного года.
8. Учебное время педагога дополнительного образования в ПЦПТ определяется расписанием занятий, составленным исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников. Расписание педагогов ПЦПТ составляется заместителем директора по УВР с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
9. Педагог обязан являться на занятия за 10-15 минут до начала занятий.
10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерывы).
11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется в графике сменности.
12. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку (ст. 123 ТК РФ). Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством: педагогическим работникам ОУ - 42 календарных дней основного

- оплачиваемого отпуска;
- обслуживающему персоналу — 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска.
13. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора по УВР, завхоз) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) при общем стаже:
- от 0 до 5 лет — 3 календарных дня;
- от 5 до 10 лет — до 6 календарных дней;
- от 10 до 15 лет — до 9 календарных дней;
- от 15 до 20 лет — до 12 календарных дней;
- свыше 20 лет — до 15 календарных календарных дней.
14. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом начальника отдела по образованной администрации муниципального района, другим работникам — приказом по ОУ.
15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отъезды из отпуска допускаются только с согласия работника.
16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.
18. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ производится два раза в месяц: 20 числа каждого месяца - заработная плата за период с 1 по 15 число отработанного месяца; 6 числа каждого месяца — заработная плата за период с 16 по последний рабочий день предыдущего месяца.
19. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования с директором;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
 - входить в кабинет (группу) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
 - delegировать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Искитина И.С.	Искитина И.С.	21.12.2016г.
2	Орехова Е.Ю.	Орехова Е.Ю.	21.12.2016г.
3	Душина А.С.	Душина А.С.	21.12.2016г.
4	Томашова Е.В.	Томашова Е.В.	21.12.2016г.
5	Савчук И.А.	Савчук И.А.	21.12.2016г.
6	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
7	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
8	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
9	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
10	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
11	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
12	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
13	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
14	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
15	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
16	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
17	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
18	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
19	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
20	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
21	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
22	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
23	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
24	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
25	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
26	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
27	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
28	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
29	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
30	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
31	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
32	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
33	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Искитина И.С.	Искитина И.С.	21.12.2016г.
2	Орлова Е.В.	Орлова Е.В.	21.12.2016г.
3	Душина А.С.	Душина А.С.	21.12.2016г.
4	Ломова Е.В.	Ломова Е.В.	21.12.2016г.
5	Лавина И.А.	Лавина И.А.	21.12.2016г.
6	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
7	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
8	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
9	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
10	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
11	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
12	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
13	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
14	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
15	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
16	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
17	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
18	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
19	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
20	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
21	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
22	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
23	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
24	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
25	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
26	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
27	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
28	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
29	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
30	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
31	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
32	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.
33	Иванова И.И.	Иванова И.И.	21.12.2016г.

Гірошнуровано и пронумеровано
чотирьох листів

директор МБУ ДОД ГЦДТ
Щербакова Н.А.



