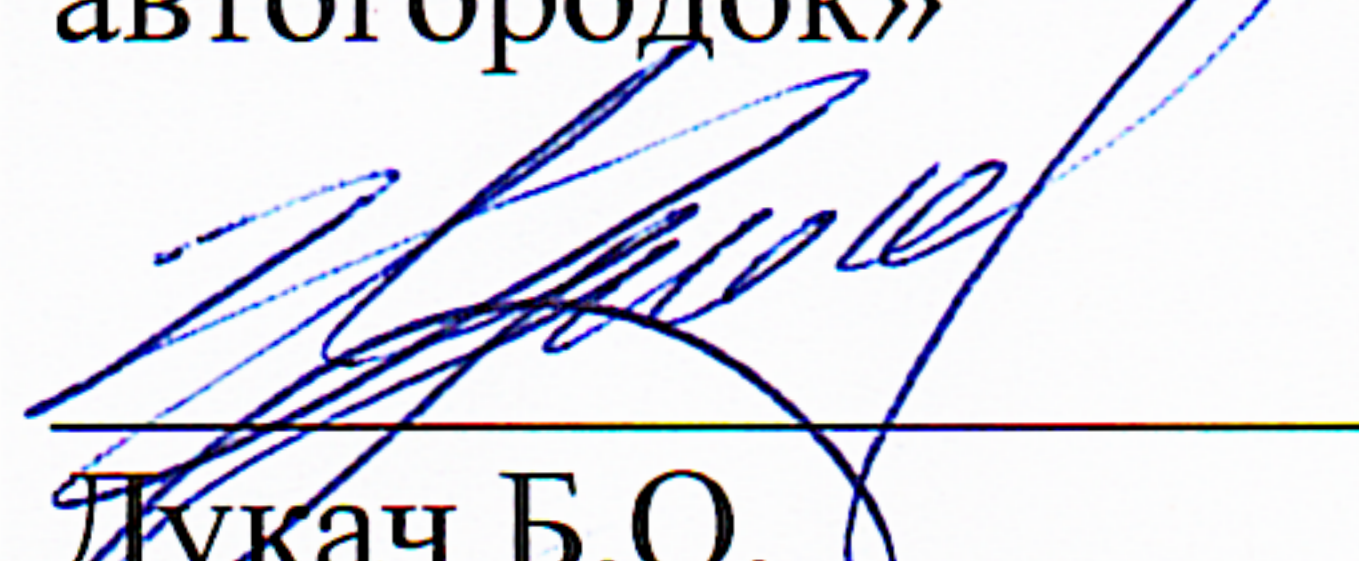
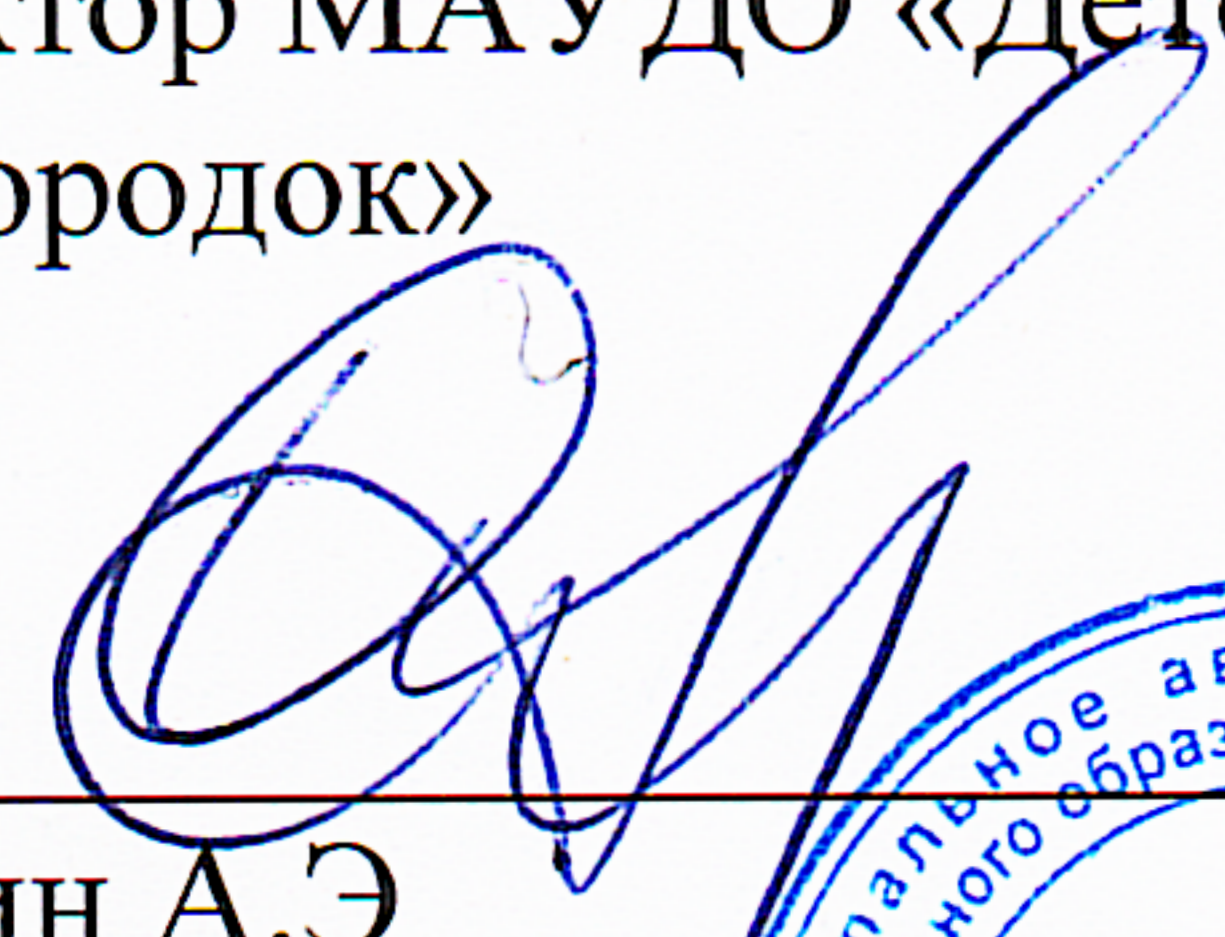


Согласовано Председатель общего собрания работников МАУДО «Детский автогородок»  Жукач Б.О.	Утверждено Директор МАУДО «Детский автогородок»  Огибин А.Э
---	---



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
автономного учреждения дополнительного образования города
Новосибирска «Детский автогородок».**

Новосибирск 2025 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский автогородок» (далее МАУДО «Детский автогородок»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУДО «Детский автогородок».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАУДО «Детский автогородок».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАУДО «Детский автогородок».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять.

К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУДО «Детский автогородок». Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику и хранится на рабочем месте. Другой экземпляр хранится в МАУДО «Детский автогородок».

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАУДО «Детский автогородок». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить

администрации МАУДО «Детский автогородок»: - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте до 14 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств); - 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 учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - документ об образовании, квалификации - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - медицинская книжка с отметкой о прохождении ежегодного медицинского осмотра и отметкой о допуске к работе.

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

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

2.5. При отсутствии 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.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок с момента фактического начала работы.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАУДО «Детский автогородок» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника МАУДО «Детский автогородок» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу,

копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Личное дело работника хранится в МАУДО «Детский автогородок», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: - Уставом МАУДО «Детский автогородок»; - Правилами внутреннего трудового распорядка; - Должностной инструкцией; - Инструкцией по охране труда; - Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МАУДО «Детский автогородок» за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. Отказ в приеме на работу.

К педагогической деятельности и к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица: - лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности

государства; - имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.33 До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в учреждение не допускаются больные наркоманией и алкоголизмом.

2.32. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.33. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.34. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.35. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.36. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.37. Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

3. Права и обязанности администрации МАУДО «Детский автогородок».

3.1. Администрация МАУДО «Детский автогородок» имеет право:

3.1.1. на управление МАУДО «Детский автогородок» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом МАУДО «Детский автогородок», должностными инструкциями, настоящими Правилами;

3.1.2. на разработку, принятие, утверждение локальных нормативных актов учреждения;

3.1.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами, а так же иными нормативно-правовыми актами;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, Федеральных Законов и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУДО «Детский автогородок» и других работников, соблюдения ими настоящих Правил, Устава МАУДО «Детский автогородок», иных локальных актов, а так же иных Положений, Инструкций, Правил.

3.2. Администрация МАУДО «Детский автогородок» обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.5. Разрабатывать планы социального развития МАУДО «Детский автогородок» и обеспечивать их выполнение.

3.2.6. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУДО «Детский автогородок», иные локальные нормативные акты МАУДО «Детский автогородок», а так же положения и инструкции.

3.2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.8. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

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

4. Права и обязанности работников МАУДО «Детский автогородок».

4.1. Работник МАУДО «Детский автогородок» имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;

4.1.3. оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

4.1.5. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по письменному заявлению. Согласно Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденному Приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570, такой отпуск может быть предоставлен, если это возможно с точки зрения организации учебного процесса. Оплата такого отпуска производится за счет средств фонда экономии заработной платы. Если таких средств не имеется, то этот отпуск будет отпуском без сохранения заработной платы; право определять какой будет этот отпуск (оплачиваемый или без сохранения заработной платы) закреплено за администрацией МАУДО «Детский автогородок»;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МАУДО «Детский автогородок»;

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении

аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по

возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Трудовым Кодексом РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.10. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями, по дополнительному соглашению администрации и работника МАУДО «Детский автогородок».

4.1.11. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательным программам министерства культуры РФ;

4.1.12. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.2. Обязанности работников МАУДО «Детский автогородок»:

4.2.1. лично выполнять функции определенные трудовым договором; чётко выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, а так же иными правилами, положениями, инструкциями;

4.2.2. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, родителям учащихся, повышать престиж МАУДО «Детский автогородок»;

4.2.4. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

4.2.5. соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

4.2.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.7. бережно относиться к имуществу МАУДО «Детский автогородок» и имуществу других работников;

4.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;

4.2.10. участвовать в работе педагогических советов и методических совещаний, принимать участие в выставочной деятельности МАУДО «ДЕТСКИЙ АВТОГОРОДОК»;

4.2.11. вести установленную учебную документацию по утвержденным формам - преподаватели несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение;

4.2.12. экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МАУДО «ДЕТСКИЙ

АВТОГОРОДОК»;

4.2.13. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

4.2.14. педагогические работники МАУДО «Детский автогородок» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

4.2.15. в случае опоздания учащихся на занятия преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе. Преподаватель не имеет права не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация МАУДО «Детский автогородок»;

4.2.16. в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации и согласно инструкции правил пожарной безопасности;

4.2.17. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможным назначение другого работника на замещение;

4.2.18. в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору МАУДО «Детский автогородок» устной или письменной форме без специального напоминания. Всем работникам МАУДО «Детский автогородок» запрещены следующие действия:

1. курение на территории и в здании МАУДО «Детский автогородок»;
2. обеды и чаепития в часы проведения занятий;
3. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
4. изменение продолжительности занятий и перерывов между ними.
5. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества МАУДО «Детский автогородок»;
6. проведение частных уроков в МАУДО «Детский автогородок»;
7. присутствие посторонних лиц в МАУДО «Детский автогородок» без разрешения администрации;
8. делать замечания другим преподавателям по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
9. хранение личных вещей территории и в здании МАУДО «Детский автогородок» (исключения с разрешения администрации);

5. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников в МАУДО «Детский автогородок» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для административно-хозяйственного персонала, и гибким графиком выходных и рабочих дней для педагогического персонала.

5.4. Время работы преподавателей регулируется расписанием учебных занятий, старшим педагогом и утверждаемым директором.

5.5. Рабочее время преподавателей складывается из:

5.5.1. Нормируемой части рабочего времени преподавателей - определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены между ними:

- занятия в МАУДО «Детский автогородок» начинаются в 9:00, заканчиваются в 18:15 и ведутся по расписанию, согласно Графику начала и окончания занятий. Расписание и График утверждаются директором - продолжительность одного занятия для обучающихся составляет от 1 до 3 академических часов в зависимости от возрастной категории и программы дополнительного образования. Рабочий день преподавателей начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета и приведение его в порядок после окончания занятий с соблюдением санитарно-гигиенических норм. В течение учебного времени преподаватели приступают к занятиям согласно Графику начала и окончания занятий.

5.5.2. Другой части рабочего времени преподавателей - требует затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МАУДО «Детский автогородок», тарифно-квалификационными характеристиками, настоящими правилами, регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических совещаний и т.п.;

-временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся,

-временем, когда преподаватель занят подготовкой общественных мероприятий, проведением генеральной уборки, а также, когда преподаватель занят исполнением своих функциональных обязанностей: оформление и заполнение отчетности о посещаемости, различные информационные данные, затребованные администрацией и тому подобные.

5.5.3. Дни недели, свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватели могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

5.5.4. Период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а так же период отмены для учащихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными или дополнительными отпусками работников являются для работников рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.5.5. В каникулярный период, а так же в период отмены учебных занятий педагогические работники осуществляют педагогическую и методическую работу, связанную с реализацией образовательных программ, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских, а так же могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для

выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.6.2. настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5.6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляются перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев в соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы МАУДО «Детский автогородок» и благоприятных условий для отдыха работников. В МАУДО «Детский автогородок» отпуска сотрудникам предоставляются, как правило, в летний период.

6.6. График отпусков составляется каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до окончания текущего года; о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях оговоренных в ст. 124 Трудового кодекса РФ.

6.8. На основании ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании его личного заявления.

6.9.1. В соответствии с ч.1 ст. 128 продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется в каждом конкретном случае по соглашению сторон исходя из интересов работника и производственной необходимости.

6.9.2. На основании ч. 2 ст. 128, а так же ст. 173 «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения», 174 «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, 263 «Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам,

осуществляющим уход за детьми» работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата и должностной оклад работникам МАУДО «Детский автогородок» выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Работникам МАУДО «Детский автогородок» устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением об оплате труда работников МАУДО «Детский автогородок».

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

7.4. Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 15 сентября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.7. Заработная плата, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается в рублях путем перечисления на указанный Работником счет в банке 10 и 25 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МАУДО «Детский автогородок», вышестоящих органов;
- представление к званию «Почетный работник дополнительного образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи

работников МАУДО «Детский автогородок». Иные меры поощрения по представлению совета МАУДО «Детский автогородок» объявляются приказом директора МАУДО «Детский автогородок».

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами.

9.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, а также приказы и предписания, доводимые с помощью приказов, служебных инструкций, правил, положений или объявлений.

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

9.4. По факту нарушения трудовой дисциплины старший педагог или заведующий хозяйством пишет докладную записку директору.

9.5. На основании ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор МАУДО «Детский автогородок» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: • замечание; • выговор; • увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Согласно Закону РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 81, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного

учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются: • повторное в течение года грубое нарушение Устава МАУДО «Детский автогородок»; • применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося; • появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

10.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

10.1.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может являться препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.2. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или

проверки финансово-хозяйственной деятельности.

10.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.1.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

10.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.2. Снятие дисциплинарного взыскания:

10.2.1. Директор своим приказом до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, если работник проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты в работе.

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

10.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МАУДО «Детский автогородок», настоящих Правил, своей должностной инструкции может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

11. Материальная ответственность сторон.

11.1. Материальная ответственность сторон регулируется разделом XI Трудового Кодекса РФ, Гражданским законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

11.2. Работникам разрешается использовать для работы вне помещений МАУДО «Детский автогородок» оборудование и инвентарь, принадлежащий МАУДО «Детский автогородок» с письменного разрешения администрации.

12. Охрана труда.

12.1. На основании ст. 212 Трудового кодекса РФ директор МАУДО «Детский автогородок» обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых инструментов и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обеззараживающих веществ;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам занятым на участках с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой

- медицинской помощи, пострадавшим на производстве, прохождение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами по просьбе работника в соответствии с медицинскими рекомендациями организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
 - недопущение работника к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случаях медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление органам исполнительной власти информации и документов, необходимым им для осуществления своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание первой медицинской помощи;
 - расследование и учет несчастных случаев в установленном порядке;
 - социально-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследование несчастных случаев;
 - выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной

власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

12.2. На основании ст. 214 Трудового кодекса РФ каждый работник МАУДО

«Детский автогородок» обязан: - соблюдать требования охраны труда; - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае; - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МАУДО «Детский автогородок», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

13. Ответственность сторон.

13.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МАУДО «Детский автогородок», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

14.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

14.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАУДО «Детский автогородок» в доступном месте.

14.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.