

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБУ ДО СДЮТиЭ  
Кузь М.Е.Кузьмина

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СДЮТиЭ

Л.Р.Шарифуллина



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового  
коллектива МБУ ДО СДЮТиЭ  
Протокол № 7  
От «2» 10 2018 года

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 178/1  
от 02 10 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об образовательном учреждении, Устава МБУ ДО «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий», призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» (в дальнейшем именуется – Станция) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2. Станция несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Станции не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляется директором Станции, Управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимаются директором Станции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и поученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией Станции приказом по учреждению.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана: а) ознакомить его с порученной

работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников Станции, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного и педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов Управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан и Станции о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Станции 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Станции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Станции.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращение численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация учреждения или управления образования администрации города обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Станции, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Станции, 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, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускается упущение в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Станции (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники Станции несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий организуемых в Станции. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Станции обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Станции в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено заведование учебными

кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Станции, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Станции обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Станции обязанностей, возложенных на них Уставом Станции и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Станции в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение Трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Станции;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов УДО;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Станции теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Станции необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Станции, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Станции, сотрудников и обучающихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Станции, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Станции, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Станции несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Станцией. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация Станции осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5.1. Режим работы Станции с 8:00 до 20:00

Начало учебных занятий – 8:00 час.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Станции и по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **Педагоги дополнительного образования**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на работника трудовым договором, Уставом Станции, должностными инструкциями.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006г. № 69 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенное для этой цели помещений (в учреждениях, в которых педагог непосредственно осуществляет свою деятельность).

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8:00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

#### **Педагогические работники (педагоги организаторы, методисты)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00

**Администрация**

**(заместители директора, заведующие отделами, главный бухгалтер)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00

#### **Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, бухгалтер, художник)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00

#### **Медицинские работники (0,5) – (совместитель)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 19 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.



В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	Время работы 13.00-17.00
Вторник	Время работы 13.00-17.00
Среда	Время работы 13.00-17.00
Четверг	Время работы 13.00-17.00
Пятница	Время работы 13.00-16.00

### **Обслуживающий персонал**

**(уборщицы служебных помещений, рабочие по обслуживанию и текущему ремонту здания, дворник, гардеробщик)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю при полной ставке, не более 20 часов в неделю при 0,5 ставке 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5-1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи), для гардеробщиков - гардероб.

Режим работы рабочих по обслуживанию и текущему ремонту (1 ставка):

Понедельник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Вторник	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Среда	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Четверг	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00
Пятница	Время работы 8.00-17.00; обед 12.00-13.00

Режим работы уборщиков служебных помещений (1 ставка):

Понедельник	1 смена: 6.00-14.00 обед 8.30-9.30 2 смена: 12.00-20.00 обед 14.30-15.30
Вторник	1 смена: 6.00-14.00 обед 8.30-9.30 2 смена: 12.00-20.00 обед 14.30-15.30
Среда	1 смена: 6.00-14.00 обед 8.30-9.30 2 смена: 12.00-20.00 обед 14.30-15.30
Четверг	1 смена: 6.00-14.00 обед 8.30-9.30 2 смена: 12.00-20.00 обед 14.30-15.30
Пятница	1 смена: 6.00-14.00 обед 8.30-9.30 2 смена: 12.00-20.00 обед 14.30-15.30
Суббота	1 смена: 6.00-12.00 обед 8.30-9.30

	2 смена: 6.00-12.00 обед 8.30-9.30
--	------------------------------------

Режим работы дворника (0,5 ставки):

Понедельник	Время работы 7.00-11.00
Вторник	Время работы 7.00-11.00
Среда	Время работы 7.00-11.00
Четверг	Время работы 7.00-11.00
Пятница	Время работы 7.00-11.00

Режим работы гардеробщика:

Понедельник	Время работы 10.00-19.00; обед 14.00-15.00
Вторник	Время работы 10.00-19.00; обед 14.00-15.00
Среда	Время работы 10.00-19.00; обед 14.00-15.00
Четверг	Время работы 10.00-19.00; обед 14.00-15.00
Пятница	Время работы 10.00-19.00; обед 14.00-15.00

### Сменный персонал (сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте (гардероб).

Режим работы (2/8 ставки):

Понедельник	Время работы 18.00-6.30; обед 22.30-23.00
Вторник	Время работы 18.00-7.30; обед 22.30-23.00
Среда	Время работы 18.00-7.30; обед 22.30-23.00
Четверг	Время работы 18.00-7.30; обед 22.30-23.00
Пятница	Время работы 18.00-7.30; обед 22.30-23.00
Суббота	Время работы 18.00-6.30; обед 22.30-23.00
Воскресенье	Сутки 24 часа с 7.00; обед 11.30-12.00 17.30-18.00

5.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы с отметкой в журнале учета рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Учет переработанного времени педагогических работников ведет зам.директора по УВР, младшего обслуживающего персонала зам.директора по АХР. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.9. В каникулярное время вспомогательный и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Продолжительность занятий в учреждении без перерыва составляет не более 40 минут, а для дошкольников не более 30 минут с перерывом 10 минут.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующими законодательством, коллективным договором, локальными актами и др.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий труда для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.15. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Правила о замещении должностей:

Должность временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Заместитель директора по УВР	Зав.методическим отделом
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтер	Главный бухгалтер
Зав. отделами	Зав. отделами
Методисты	ПДО
ПДО	ПДО
Педагог-организатор	ПДО
Секретарь	Зав. отделами
Гардеробщик	Уборщики служебных помещений
Сторож	Сторож
Уборщики служебных помещений	Уборщики служебных помещений
Рабочие по обслуживанию и текущему ремонту	Рабочие по обслуживанию и текущему ремонту

5.17. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые. Для педагогических работников, с учетом специфики труда, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы.

## 6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Станции исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

## 7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СТАНЦИИ

7.1. Педагогическим и другим работникам Станции запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории Станции;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора Станции или его заместителей и согласия педагога.

7.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Станции и его заместителей (например: по домашним обстоятельствам, по аварийным ситуациям, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## 8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий и т.д. по усмотрению педагога и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Станции.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия, учащиеся – за 5 минут.

8.7. Время занятий должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Педагог не имеет право покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведением документации, за оформление и ведение журнала является педагог.

8.10. Журнал заполняется согласно имеющейся в ней инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагога, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом занятия педагог проверяет готовность обучающихся. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Станции.

8.13. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок

или порчи оборудования принимает меры по выяснению обстоятельств, происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.14. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

## 9. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Организаторами внеклассной деятельности в группах являются педагоги дополнительного образования.

9.2. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планов и возможностями Станции.

9.3. Участие учащихся в массовых мероприятиях не является обязательным.

9.4. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Станцией, должны заканчиваться до 20.00 часов (Новогодний бал – до 22.00 часов).

9.5. При проведении мероприятий со своей группой вне Станции педагог (так же как и в Станции) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения массовых мероприятий администрация Станции назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Станции. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий в Станции.

10.2. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.3. Дежурный администратор отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала занятий, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в Станции. Обо всех происшествиях немедленно сообщать директору.

10.4. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества Станции произошли в отсутствие дежурного. Он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.5. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние Станции.

В документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

15 — лист 08

Директор МБУ ДО СДЮТ и Э  
Л.Р.Шарифуллина

