



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЛАДОГА»

Приложение к приказу

«19» 12 2011 г. № 283

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) – это локальный нормативный акт учреждения, разработанный и утвержденный в соответствии со статьей 189, 190 Трудового кодекса РФ, Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984г. №213 (в части, не противоречащей ТК РФ), Госстандарта РФ от 03.03.2003г. №65-ст, Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, Уставом ГБОУ ДОД «Центр «Ладога». ПВТР являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя совета трудового коллектива (СТК) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются документом разработанным учреждением для целей:

1.1.1. укрепления трудовой дисциплины;

1.1.2. эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени;

1.1.3. обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Статьей 189 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), закреплено понятие дисциплины труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом;

1.2.2. иными федеральными законами;

1.2.3. коллективным договором;

1... соглашениями;

1.2.5. локальными нормативными актами;

1.2.6. трудовым договором.

1.3. В соответствии с положениями ТК РФ, ПВТР является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с действующим законодательством:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права;
- обязанности и ответственность сторон;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению документов;
- требования к бланкам документов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со статьями 56-68 ТК РФ.

2.2. Директор учреждения назначается на должность на конкурсной основе, с заключением ТД с учредителем.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора – ТД) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.4. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форма, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно статьи 65 и требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра ТД подтверждается подписью работника на экземпляре ТД, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.9.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.10. Запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором – статья 60 ТК.

2.11. В соответствии со статьей 64 ТК запрещается необоснованный отказ от заключения ТД.

2.12. В соответствии со статьей 60.1 ТК работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК.

2.13. В соответствии со статьями 60.2, 151 ТК в учреждении разрешается совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.13.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.13.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.13.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.13.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или ТД, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.14.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного ТД.

2.14.2. Если в ТД не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.14.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать ТД, в этом случае ТД считается незаключенным (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.15. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора в соответствии со статьей 69 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.15.1. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н утверждены [Перечни](#) вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и [Порядок](#) проведения этих осмотров (обследований).

2.16. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со статьей 70 ТК - испытание при приеме на работу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание – статья 71 ТК.

2.17.1. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17.2. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17.3. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. На основании заключенного ТД издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным ТД) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.19.1. Работник не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, до работы не допускается.

2.20. Трудовая книжка заводится на каждого работника, проработавшего более пяти дней, в случае, когда работа является основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со статьей 72 ТК в ТД могут быть внесены изменения в ТД, определенных сторонами, условий трудового договора.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2., 73, 74, 75, 76, ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. В соответствии со статьей 76 ТК Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.3.2. не прошедшего в установленном [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

3.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.5. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

3.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

3.6. Для перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к ТД. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Основаниями прекращения ТД в соответствии со статьями 77-84 ТК являются:

4.1.1. соглашение сторон ([статья 78 ТК](#));

4.1.2. истечение срока ТД ([статья 79 ТК](#)), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.1.3. расторжение ТД по инициативе работника ([статья 80 ТК](#));

4.1.4. расторжение ТД по инициативе работодателя ([статьи 71 и 81 ТК](#));

4.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([статья 75 ТК](#));

4.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий ТД (часть четвертая [статьи 74 ТК](#));

4.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья и четвертая статьи 73 ТК](#));

4.1.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1 ТК](#));

4.1.10.обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

4.1.11.нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

4.1.12.трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение ТД оформляется приказом учреждения. С приказом о прекращении ТД 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.

4.3. Днем прекращения ТД, во всех случаях, является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось рабочее место (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения ТД возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения ТД должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения ТД выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право в соответствии со статьей 22 ТК РФ:

5.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.6.принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

5.2.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11.рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16.в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования – статьи 85-90;

5.2.17.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

5.3.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4.при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования в соответствии со статьей 86 ТК.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

В соответствии со статьей 21ТК РФ:

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9.участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.1.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

6.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. работник имеет право на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии со статьей 89 ТК РФ.

6.2. Работник **обязан**:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.4. выполнять установленные нормы труда;

6.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работники учреждения имеют право:

7.1.1. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

7.1.2. на возмещение ущерба, причиненного в результате повреждения здоровья на работе;

7.1.3. на оплату труда в соответствии с объемом выполняемой работы;

7.1.4. на поощрение, в соответствии с Положением о премировании работников;

7.1.5. на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка;

7.1.6. на защиту своих прав человека и гражданина, чести и достоинства, своих профессиональных прав, льгот, в том числе путем объединения в профсоюзы и другие, профессиональные и общественные организации;

7.1.7. на полную информацию о деятельности администрации учреждения в части, касающейся профессиональной деятельности данного работника, также его материального и социального статуса; администрация учреждения не вправе ограничивать доступ работника к данной информации о нем самом;

7.1.8. на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законодательством случаях;

7.1.9. на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом.

7.2. Педагогические работники учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом:

7.2.1. на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме, предусмотренной областным законом;

7.2.2. на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;

7.2.3. на получение досрочной пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

7.2.4. на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений учреждения в соответствии с коллективным договором;

7.2.5. на обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7.2.6.на длительный отпуск сроком до одного года, при непрерывной преподавательской работе, один раз в десять лет, предварительно письменно предупредив об этом директора не позднее, чем за 2 месяца до предоставления отпуска;

7.2.7.на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения через органы самоуправления и общественные организации;

7.2.8.свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

7.2.9.на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной подготовки или повышения квалификации;

7.2.10.на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающим индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

7.2.11.другими правами, социальными гарантиями и льготами, не противоречащими федеральному и региональному законодательству, другим нормативным правовым актам.

7.3. Работники учреждения обязаны:

7.3.1.соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, условия коллективного договора, строго следовать нормам профессиональной этики;

7.3.2.соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися;

7.3.3.обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся, систематически заниматься повышением своей квалификации;

7.3.4.строго соблюдать требования, правила и нормы по технике безопасности и охране жизни и здоровья людей в процессе обучения и труда, по гигиене труда, производственной санитарии;

7.3.5.проходить периодические медицинские осмотры и аттестацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством нормативными правовыми актами;

7.3.6.поддерживать порядок и дисциплину на территории учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения;

7.4. Работники учреждения несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения.

7.5. Педагогические работники учреждения, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 11.3., обязаны:

7.5.1.обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

7.5.2.обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

7.5.3.вести контроль и учет занятий и знаний, своевременно оформляя установленную учебно-методическую документацию;

7.5.4.уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

7.5.5.систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.6. Педагогический работник учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

7.6.1.за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

7.6.2.за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

7.6.3.за материальный ущерб, нанесенный учреждению по его вине;

7.6.4.за качество образовательного процесса;

7.6.5.неполный объем реализации образовательных и учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

7.6.7.за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им занятий, работ и мероприятий.

7.7. Учреждение обязано:

7.7.1.обеспечивать своим работникам безопасные условия труда в соответствии с действующими нормами и нести в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.7.2.проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;

7.7.3.проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда;

7.7.4.создавать необходимые условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, которые могут осуществляться как за счет бюджетных ассигнований, так и за счет средств, полученных по договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами.

7.8. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется трудовым договором для каждого работника в соответствии с занимаемой должностью, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

8.2. В учреждении установлен режим рабочей недели с двумя выходными днями.

8.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Для работников, работающих по скользящему графику, составляется график не позднее, чем за один месяц.

8.5. Для учета рабочего времени в учреждении ведется табель учета рабочего времени.

8.6. Сокращение рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 92-96 ТК РФ, уменьшается на один час:

- продолжительность рабочего дня, предшествующих нерабочему праздничному дню;

- накануне выходных дней.

8.7. Ночное время – с 22 часов до 6 часов:

8.7.1. к работе в ночное время не допускаются лица, определенные в статье 96 ТК РФ.

8.8. Режим рабочего времени для работников учреждения устанавливается с 9 часов до 18 часов.

8.9. В соответствии со статьей 103 ТК РФ ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со штатным расписанием:

8.9.1. работникам, осуществляющим проведение мероприятий по календарному плану массовых мероприятий с обучающимися;

8.9.2. работникам бухгалтерии, во время сдачи отчетов, привлечения к участию в мероприятиях;

8.9.3. работникам АХЧ, привлекаемых для проведения мероприятий;

8.9.4. заместителям директора.

8.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.11. При работе на условиях **неполного рабочего времени** оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. В соответствии со статьей 107 видами времени отдыха являются:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

9.3. В течение рабочего дня всем сотрудникам учреждения, работающим по графику пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв на один час с 12,30 до 13,30.

9.4. Для сотрудников, работающих на компьютере, предусматривается 15 минутный перерыв, через два часа непрерывной работы.

9.5. Работникам учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

9.6. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации, в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:

9.6.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

9.6.2. 7 января - Рождество Христово;

9.6.3. 23 февраля - День защитника Отечества;

9.6.4. 8 марта - Международный женский день;

9.6.5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9.6.6. 9 мая - День Победы;

9.6.7. 12 июня - День России;

9.6.8. 4 ноября - День народного единства.

9.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день **переносится** на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

9.8. В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам учреждения предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

9.8.1. для педагогических работников – 42 календарных дня;

9.8.2. для работников других категорий – 28 календарных дней;

9.8.3. дополнительный отпуск, в соответствии со статьей 116 – до 12 календарных дней.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

9.10.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

9.10.2. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

9.10.3. в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

9.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем.

9.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника – статья - 123.

9.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.15. Педагогическим работникам очередной отпуск предоставляется в летний период.

9.16. В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором с учетом пожеланий работника, в случаях:

9.16.1. временной нетрудоспособности работника;

9.16.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

9.16.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.17. В соответствии со статьей 124 ТК РФ, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.18. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со статьями 125-127 ТК РФ.

9.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

10. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) – статья 129 ТК РФ.

10.2. Заработная плата в учреждении начисляется и выплачивается в соответствии:

10.2.1. со статьями 130-158 ТК РФ;

10.2.2. Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 (ред. от 16.05.2012) "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" (вместе с "Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений", с изменениями и дополнениями);

10.2.3. Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года №173 (вместе с «Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»);

10.2.4. другими нормативными и правовыми актами федерального и регионального уровня, относящимися к системе оплаты труда;

10.2.5. настоящим Положением.

10.3. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.4. Заработная плата сотруднику устанавливается трудовым договором и состоит из:

10.4.1. базового оклада (базовый должностной оклад);

10.4.2. межуровневого коэффициента для определения размеров окладов по штатному расписанию (зависит от образования – для педагогических работников);

10.4.3. стимулирующих надбавок.

10.5. В соответствии со статьей 132 ТК РФ заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимальной заработной платы.

10.7. Заработная плата в учреждении выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, согласованным с СТК, не противоречащем законодательным и нормативным правовым актам федерального и регионального уровня.

10.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

10.9. При выплате заработной платы каждому работнику учреждения выдается расчетный листок, распечатанный в программе 1С Зарплата и кадры версия 8.0.

10.10. Заработная плата выплачивается по следующим правилам, не противоречащим трудовому законодательству:

10.10.1. за первую половину месяца – 20-го числа;

10.10.2. за вторую половину месяца – 05-го числа.

10.10.3. на пластиковые зарплатные карты;

10.10.4. через кассу, по заявлению;

10.10.5. непосредственно работнику учреждения, если иное не оговорено ТД;

10.10.6. оплата отпуска – не позднее, чем за три дня до его начала;

10.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК иными федеральными законами.

10.13. Удержания из заработной платы могут производиться в следующих случаях:

10.13.1. для возмещения неотработанного аванса, выданному работнику в счет заработной платы;

10.13.2. для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

10.13.3. для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

10.13.4. при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

10.14. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику, кроме случаев, предусмотренных статьей 138 ТК РФ.

10.15. Средняя заработная плата в учреждении начисляется:

10.15.1. при исчислении командировочных расходов;

10.15.2. при исчислении отпускных;

10.15.3. при исчислении работы в выходной день.

10.16. В соответствии со статьей 139 ТК РФ для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК, устанавливается единый порядок ее исчисления:

10.16.1. при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно);

10.16.2. для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат;

10.16.3. средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

10.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.18. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

10.19. Статьей 142 ТК РФ предусмотрена ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

10.20. Оплата труда директора, заместителей, главного бухгалтера, в соответствии со статьей 145 ТК, определена в Постановлении Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года №173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности».

10.21. При совмещении должностей, в соответствии со статьей 151 ТК РФ оплата труда в учреждении определена в виде доплат и надбавок:

10.21.1. при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника – 50% от заработной платы;

10.21.2. при внутреннем совмещении должностей в соответствии с трудовым законодательством, другими правовыми актами, относящимися к оплате труда;

10.21.3. при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, в

соответствии с должностными обязанностями, могут устанавливаться доплаты и надбавки за счет фонда стимулирующих надбавок как в процентном отношении к должностному окладу, так и фиксированная сумма;

10.21.4. надбавка за звание «заслуженного» составляет 20%;

10.21.5. надбавка за категорию выплачивается в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.22. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

10.23. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные или нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152, 153 ТК РФ компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.24. В соответствии со статьей 154 оплата труда в ночное время за каждый час работы время оплачивается в размере 20%.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

11.1 . Образовательный процесс в учреждении проводится круглогодично в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательных учреждениях дополнительного образования детей соответствующих типов и видов, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин, Постановлениями Правительства Ленинградской области, образовательными программами (различных типов), Уставом учреждения.

11.1. Расписание занятий в учреждении составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в образовательных учреждениях.

11.2. Посещение ребенком занятий более чем в 2-х объединениях (секций, студий и т.д.) не рекомендуется. Предпочтительно совмещение занятий спортивного и неспортивного профиля.

11.3. Между занятиями в учреждении и посещением учреждения должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

11.4. Начало занятий в учреждении организуется не ранее 8.00 ч, а их окончание не позднее 20.00 ч.

11.5. Занятия детей в учреждении проводится в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни.

11.6. Продолжительность занятий детей в учреждении в учебные дни, не превышает 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни - 3 часа. Продолжительность одного занятия в группах начальной подготовки не превышает 2-х академических часов, в учебно-тренировочных группах - 4-х часов в день.

11.7. После 30 - 45 мин. занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 мин. для отдыха детей и проветривания помещений.

11.8. Занятия с использованием компьютерной техники проводятся в соответствии с гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам и персональным электронно-вычислительным машинам.

11.9. При привлечении школьников среднего и старшего возраста к трудовой деятельности, режим дня организуется в соответствии с санитарными правилами по содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха, гигиенических критериев, допустимых условий и видов работ для обучения и труда подростков.

11.10. Образовательный процесс с обучающимися ведется по различным формам образовательного процесса:

11.10.1. В объединениях учреждения (группа, кружок, секция, студия, ансамбль, театр, клуб и другие) с постоянным составом обучающихся Ленинградской области по следующим направленностям:

- художественно-эстетическая;
- эколого-биологическая;
- физкультурно-спортивная;
- социально-педагогическая;
- туристско-краеведческая;

11.10.2. С переменным составом детей Ленинградской области обучающихся, в форме областных фестивалей, конкурсов, олимпиад, открытых занятий, мастер-классов, соревнований на основании календарного плана массовых мероприятий с обучающимися Ленинградской области.

11.11. В учреждении реализуются дополнительные образовательные программы по всем направленностям.

11.12. Рекомендуемый режим занятий педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей в объединениях различного профиля осуществляется в следующем порядке:

п/п	Профили и отдельные виды кружков	Наполняемость групп (чел.)		Число занятий в неделю	Продолжительность занятий
		оптимальная	допустимая		
.	Занятия техническим творчеством (авиамоделный, судомодельный, радиотехнический и др.).	10	15	2	2 * 45 мин. с 10-мин. перерывом
.	Занятия с использованием компьютерной техники.	10	15	1 - 2	2 * 30 мин. Учащихся 1 – 5 классов (7 - 10 лет); 2 * 45 мин. - с 6 класса и старше (11 - 16 лет)
.	Художественные объединения детей:				
	литературно-творческие;	10	15	2	2 * 45 мин.
	театральные;	10	15	2	2 * 45 мин.
	хоровые;	30	70	2	2 * 45 мин.
	оркестровые;	от 10	до 30	2	репетиция - около 3,5 час.; внутренний перерыв - 20 - 25 мин.
	музыкальные;	1/8	1/12	от 2 до 3	30 мин. - индивидуальные занятия; 2-3 * 45 мин. – групповые;
	бального танца;	10 - 12	45	2	2 * 45 мин.
	хореография;	10	25	2	2 * 30 мин. - младшие школьники; 2 * 45 мин. - другие группы
	изобразительное искусство;	10	15	2	2 - 3 - 4 по 45 мин.
	кинолюбителей;	10	15	2	2 * 45 мин.
	шахматный клуб.			2 - 3	2 * 45 мин.

	Занятия в кружках юных туристов и краеведов.	10	15	1 - 2 похода или занятия на местности в месяц	3 * 45 мин. занятия на местности – до 4 час
	Занятия эколого-биологической направленности.	10	20	2, из них 1 проводится по подгруппам	2 * 45 мин.
	Занятия физкультурно-спортивного профиля: группы начальной подготовки	10	15	2-3	45 мин. – для учащихся 8-13 лет. 2 * 45 мин. для учащихся 14-17 лет.

11.13. Деятельность обучающихся в учреждении осуществляется как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (группа, кружок, секция, студия, ансамбль, театр, клуб и другие), в форме дистанционного, очного, очно-заочного обучения, краткосрочных программ в ходе проведения профильных смен, сессий, лагерей, и т.п.

11.14. Обучение в учреждении осуществляется на русском языке.

11.15. Зачисление детей в Учреждение в объединения постоянного состава производится на основании:

11.15.1. заявления родителей или законных представителей детей и подростков;

11.15.2. справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранной направленности.

11.16. Контингент обучающихся утверждается руководителем учреждения ежегодно, в соответствии с учебно-производственным планом.

11.17. Образовательный процесс с обучающимися переменного состава производится в соответствии с календарным планом массовых мероприятий Ленинградской области и Положения о мероприятии.

11.18. Возраст детей и подростков для обучения в учреждение, определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

11.19. В группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства физкультурно-спортивной направленности возраст обучающихся до 20 лет.

11.20. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

11.21. Образовательный процесс на отделениях по видам спорта проводятся:

11.21.1. по расписанию, утвержденному директором учреждения;

11.21.2. по учебным планам, утвержденным директором учреждения.

11.22. Занятия хореографией, спортом и физической культурой должны проводиться только в спортивной одежде и обуви, на исправном оборудовании.

12. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

12.1. Участниками образовательного процесса в учреждении являются дети, как правило, до 18 лет, педагогические работники, родители (законные представители).

12.2. Порядок приема детей в учреждение в части, не отрегулированной законодательством Российской Федерации, определяется Учредителем учреждения и закрепляется в его Уставе.

12.3. При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

12.4. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются Уставом учреждения и иными предусмотренными Уставом локальными актами.

12.5. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом учреждения.

12.6. Устав, локальные акты учреждения, распоряжения или действия (бездействие) администрации и работников учреждения не вправе ущемлять или ограничивать права и свободы граждан, установленные законодательством Российской Федерации.

12.7. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников учреждения. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

12.8. Обучающиеся имеют право:

12.8.1. получать бесплатно дополнительное образование за счет средств областного бюджета;

12.8.2. обучаться по индивидуальным учебным планам в соответствии с утвержденным в учреждении положением;

12.8.3. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы самоуправления учреждения;

12.8.4. участвовать в формировании содержания образовательного процесса;

12.8.5. бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных подразделений в порядке, установленном в учреждении;

12.8.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12.8.7. получать дополнительные платные образовательные услуги;

12.8.8. на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

12.8.9. на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

12.9. Обучающиеся в учреждении обязаны:

12.9.1. исполнять Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, Устав в части, их касающейся;

12.9.2. выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

12.9.3. выполнять требования образовательной программы Учреждения по срокам и объемам, согласно учебным планам и учебным программам;

12.9.4. в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами учреждения;

12.9.5. бережно относиться к имуществу учреждения, поддерживать установленный порядок и чистоту в помещениях и на территории учреждения;

12.9.6. выполнять правила охраны жизни и здоровья в процессе обучения.

12.9.7. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, не допускать грубости, насилия и бестактного отношения к ним;

12.9.8. выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими ПВТР.

12.10. За особые успехи в освоении образовательных программ и активное участие в жизни учреждения, за достигнутые высокие показатели, для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: благодарность, благодарственное письмо, Почетная грамота администрации учреждения, ценные призы.

12.11. Материальный ущерб, нанесенный учреждению по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.12. Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические, религиозные организации и политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций, к участию в агитационных компаниях и политических акциях.

12.13. Обучающимся должна быть предоставлена возможность оценки содержания, организации и качества образовательного процесса.

12.14. В течение всего образовательного процесса учреждение взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам их учебы и воспитания путем беседований.

12.15. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право:

12.15.1. выбирать формы и направления обучения для своих детей;

12.15.2. беспрепятственно получать информацию об организации образовательного процесса в учреждении, о содержании образовательных и учебных программ, а также учебного плана, о ходе и успешности их освоения;

12.15.3. защищать законные права и интересы ребенка;

12.15.4. принимать участие в управлении учреждением в порядке и формах, установленных настоящим Уставом и соответствующими локальными актами;

12.15.5. вносить предложения по улучшению работы с обучающимися;

12.15.6. консультироваться с педагогическими работниками учреждения по проблемам обучения и воспитания.

12.16. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

12.16.1. знать и выполнять требования настоящего Устава и локальных актов учреждения, в части их касающейся;

12.16.2. воспитывать в детях лучшие качества человека и гражданина, способствующие физическому, нравственному и интеллектуальному развитию их личности;

12.16.3. учить детей соблюдать дисциплину, правила поведения и взаимоотношений в процессе обучения, работы и в быту;

12.16.4. обеспечить детям, в пределах своих возможностей, получение дополнительного образования;

12.16.5. соблюдать права и законные интересы обучающихся и работников учреждения.

12.17. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность в установленном законом порядке: за противоправные действия и материальный ущерб, нанесенный учреждению их несовершеннолетними детьми, а также за их противоправные действия.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка с изменениями и дополнениями вводятся в действие с 01 сентября 2011 года.

13.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

13.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Алексеева Ирина Николаевна	
Алексеева Мария Геннадьевна	
Амбарцумян Юрий Сергеевич	
Андреева Наталья Александровна	
Антипов Леонид Владимирович	
Антипова Елена Вячеславовна	
Архипова Светлана Николаевна	
Бабченко Анастасия Александровна	
Байкалова Анна Анатольевна	
Баканов Олег Дмитриевич	
Белова Светлана Аркадьевна	
Белослудцев Владимир Владимирович	
Березовская Наталья Анатольевна	
Булганова Вера Ивановна	
Гаврилова Мария Константиновна	
Гаврилова Татьяна Николаевна	
Гордий Юрий Иванович	
Дементьева Ольга Валерьевна	
Жуков Юрий Иванович	
Злых Ирина Геннадьевна	
Иванова Людмила Васильевна	
Иванова Наталья Анатольевна	
Иванова Светлана Александровна	

Капусто Дмитрий Михайлович	
Капусто Раиса Егоровна	
Карамышева Ольга Васильевна	
Качина Наталья Юрьевна	
Кириллов Валерий Львович	
Кирисюк Елена Васильевна	
Колесов Сергей Александрович	
Колыванов Дмитрий Анатольевич	
Конькова Елена Владимировна	
Короткова Людмила Ивановна	
Крипатов Иван Васильевич	
Кузнецов Валерий Михайлович	
Кузнецова Марина Витаутасовна	
Куликов Анатолий Николаевич	
Легчилина Ирина Владимировна	
Миров Вячеслав Сергеевич	
Мохова Ирина Владимировна	
Мошкова Лариса Николаевна	
Павлова Любовь Леонидовна	
Паудонен Марина Суловна	
Погудин Константин Владимирович	
Пономаренко Александр Владимирович	
Попова Вера Петровна	
Романова Елена Леонидовна	
Романова Надежда Ивановна	
Романова Наталья Ивановна	
Рыжаков Николай Александрович	

Самсоненко Анна Анатольевна	
Самусенко Алла Леонидовна	
Сафонова Надежда Борисовна	
Сахарных Людмила Сергеевна	
Семилетова Наталья Геннадьевна	
Сидорова Анна Юрьевна	
Симонова Людмила Викторовна	
Соколов Вячеслав Михайлович	
Соловьева Татьяна Константиновна	
Торопова Надежда Васильевна	
Тугаринова Надежда Ивановна	
Уткин Геннадий Владимирович	
Харченко Валентина Ивановна	
Холодкова Наталья Александровна	
Цирков Олег Николаевич	
Чудаева Татьяна Михайловна	
Шеремет Галина Антоновна	
Юпов Виктор Иванович	
Яковлев Виктор Леонидович	
Ямакова Эльмира Шекуровна	

В данном документе
пронумеровано
и прошнуровано

26 (двадцать шесть) листов

Директор 
Маевская Т.И.

