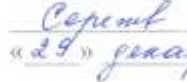


Приложение 1

к Коллективному договору МБУ ДО ЦРТДиЮ
им. А. Гайдара на 2021 – 2023 г.г.

Согласовано
Председатель ПК
МБУ ДО ЦРТДиЮ
им. А. Гайдара

 Н.Д. Серезкина
«29» декабря 2020 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦРТДиЮ
им. А. Гайдара

 Е.В. Жиганова
«29» декабря 2020 г.
Приказ по учреждению
от «29» декабря 2020 г. № 123



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ЦРТДиЮ им. А. Гайдара.

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, уровень квалификации, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с установлением, внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, решаются директором совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых трудовых договорах.

1.6. Правила регламентируют организацию работы всего трудового

коллектива, способствуют созданию условий, обеспечивающих рациональное использование рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регламентируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. (Ст. 56 ТК РФ).

2.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2.4. Содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ), порядок его заключения (гл. 11 ТК РФ), изменения (гл. 12 ТК РФ) и прекращение трудового договора (гл. 13 ТК РФ) определяются в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора с работником, работающим по совместительству, в трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 форме, 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.8. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (с. 68 ТК РФ). Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Обо всех изменениях личных данных (смена фамилии, места жительства, места регистрации, номера домашнего телефона, семейного положения и др.) работник обязан уведомить в письменной форме Работодателя в течение 5 рабочих дней.

2.11. В учреждении на каждого работника оформляются: личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). После увольнения работника личное дело и карточка Т-2 передаются в архив учреждения, где хранятся постоянно.

2.12. Перевод работников на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Отстраняются от работы работники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Специфика учреждения предусматривает изменение условий труда для педагогических работников. О предварительной педагогической нагрузке на новый учебный год, об изменениях условий труда работник ставится в известность до ухода в основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то действие трудового договора прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ.

2.16. Изменение и прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штата производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 180 ТК РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.20. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора 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 место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности по установленной форме). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с 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. Со дня направления данного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками ТК РФ.

2.24. Расторжение трудового договора с работниками учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ (глава 13).

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.26. По мимо оснований расторжения трудового договора, предусмотренных главой 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.2. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- право на отдых в соответствии с ТК РФ;
- право на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационными, материально - техническими ресурсами, методическими материалами для качественного осуществления своей профессиональной деятельности;
- участие в управлении образовательным учреждением;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты

своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на организационно – методическое и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей.

3.3. Кроме перечня прав, указанных в п.3.2. педагогические работники имеют следующие трудовые права:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Коллективным договором в соответствии с действующим законодательством РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;
- право на выбор учебных пособий и материалов в соответствии с направлением деятельности;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности и внедрение инноваций.

3.4. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией и возложенные на них трудовым договором;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей учащихся), работников учреждения), вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- ответственные лица и работники учреждения в установленном законодательством порядке обязаны проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию не реже чем 1 раз в два года.
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, время перерыва для отдыха;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, в случае, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- содержать рабочее место, мебель, вверенное оборудование и приспособления в чистоте, в исправном и аккуратном состоянии, использовать их только в рабочих целях;
- рационально использовать все имеющиеся в учреждении энергоресурсы и материально – техническую базу, воспитывать у учащихся бережное отношение к труду и материально – технической базе учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- своевременно и точно выполнять устные и письменные приказы и

распоряжения вышестоящего руководства;

- не разглашать сведений, составляющих коммерческую тайну;
- возмещать учреждению причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством;
- способствовать повышению авторитета и созданию положительного имиджа учреждения;
- работники, чья работа связана с обработкой и защитой персональных данных, обязаны в своей работе соблюдать требования законодательства о защите персональных данных и локального акта, действующего в учреждении и регламентирующего данный вопрос;
- отработать в Учреждении в течение одного года после прохождения обучения, в ином случае произвести возврат денежных средств, потраченных работодателем на обучение работника.

3.5. Кроме перечня обязанностей, указанных в п.3.4. педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для обучения лиц с ограниченными возможностями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством в сфере образования;
- соблюдать утвержденный график своей работы и выполнять установленную педагогическую нагрузку в соответствии с учебными планами и программами, расписанием занятий, планами воспитательной работы;
- приходить не позднее, чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию, строго по расписанию начинать и заканчивать занятия, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- встречать учащихся, пришедших на занятия, контролировать поведение детей во время перерывов между занятиями, а также уход детей по окончании занятий;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; проводить воспитательную работу согласно плану работы учреждения и плану воспитательной работы образовательного объединения, проводить родительские собрания;
- знакомить детей с правилами поведения в учреждении, с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, проводить систематическую разъяснительную работу и инструктажи по профилактике и предупреждению детского травматизма;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях для учащихся вместе с детьми своих образовательных объединений согласно плану работы учреждения.

При проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей своего образовательного объединения.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, правильно и аккуратно вести и сдавать в установленные сроки необходимую документацию (программы, учебные планы, планы воспитательной работы, журналы учета рабочего времени, документацию по приему, отчислению и переводу учащихся, протоколы, отчеты, анализы и т.д.);
- иметь к августу каждого учебного года: дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу с учетом внесенных корректив и изменений, рабочую программу, по которой будет организован процесс обучения, план воспитательной работы;
- участвовать в деятельности педагогических советов, плановых совещаний педагогических работников, методических советов, учебах и других формах методической работы;
- осуществлять постоянное взаимодействие с родителями учащихся;
- своевременно ставить в известность администрацию учреждения о причинах отсутствия на рабочем месте;
- осуществлять выезд, выход учащихся за пределы учреждения только на основании приказа по учреждению и предварительно проведя инструктаж по технике безопасности с детьми.

При организации выхода и (или) выезда учащихся за пределы учреждения педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей своего образовательного объединения.

3.6. Работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать режим занятий (отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними по своему усмотрению);
- удалять учащихся с занятий;
- оставлять во время занятий и перерывов учащихся без присмотра;
- входить в другую группу после начала занятий;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей);
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения и согласования с администрацией учреждения;
- допускать на занятия учащихся, не имеющих медицинских справок (в те образовательные объединения, необходимость медицинских справок в которые определена действующими СанПиН и иными нормативными документами);
- использовать материально – техническую базу, товарно – материальные ценности, интернет – ресурсы учреждения в личных целях, выносить товарно – материальные ценности из помещений учреждения без разрешения администрации;
- играть в компьютерные и другие игры в рабочее время;
- курить в помещениях учреждения и на территории, прилегающей к нему;
- заниматься в рабочее время посторонними (личными) делами, отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных должностных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по вопросам, не имеющим отношения к работе;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению учащихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4. Права и обязанности администрации.

4.1. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, изменения (соглашения) к коллективному договору;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, устава, настоящих правил и иных локальных актов;
- требовать от работников соблюдения требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу и товарно – материальным ценностям учреждения;
- осуществлять контроль организации и качества учебно – воспитательного процесса (посещение и анализ занятий, мероприятий, ознакомление с учебно-методическими материалами, соблюдение расписания занятий, реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, учебных планов, планов воспитательной работы, оформление журналов учета рабочего времени, документации по движению детского контингента (документы на прием, отчисление и перевод учащихся), работу по использованию интернет – ресурсов и др.);
- осуществлять контроль исполнения трудовой дисциплины и настоящих правил работниками учреждения;
- в исключительных случаях заходить в кабинет после начала занятий;
- применять к работникам учреждения меры морального и материального стимулирования в соответствии с локальным актом учреждения, регламентирующим вопросы оплаты труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- расторгнуть трудовой договор с работниками организации в случаях, предусмотренных п. 2.25. и 2.26. настоящих правил.

4.2. Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам

заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых акты, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором учреждения формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранить от работы работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

- 5.1. Учреждение работает в режиме семидневной рабочей недели. В связи с чем реализуются разные режимы рабочего времени.
- 5.2. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте 16 – 18 лет допускается окончание занятий в 21.00.
- 5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливаются в соответствии с ТК РФ и иными нормативно – правовыми актами РФ. Режим рабочего времени работников определяется с учетом деятельности учреждения и устанавливается настоящими правилами, графиками работы, Коллективным договором.
- 5.4. Для работников из числа административного, обслуживающего персонала учреждения (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю и выходные дни: суббота и воскресенье.
- 5.5. Режим работы сторожей определяется в соответствии с графиком сменности, составленным в соответствии с ТК РФ и утвержденным директором учреждения.
- 5.6. Режим работы директора, заместителей директора учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, Коллективным договором и трудовым договором (контрактом).
- 5.7. Заместители директора, главный бухгалтер по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.8. Для всех педагогических работников устанавливается рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю следующим порядком: для педагогов дополнительного образования – шестидневная рабочая неделя; для педагогов-организаторов, методистов, педагога-психолога – пятидневная рабочая неделя.
- 5.9. Режим работы штатных педагогических работников определяется в соответствии с ТК РФ, режимом работы учреждения и регламентируется графиком работы, утвержденным приказом по учреждению в соответствии с п. 5.8. настоящих правил.
- 5.10. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.
- 5.11. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических

работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

5.12. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, ведущими педагогическую деятельность, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.15. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.16. Составление расписания учебных занятий в образовательных объединениях осуществляется в соответствии с действующими СанПиН, с учетом режима работы учреждения, педагогической целесообразности, рационального использования рабочего времени педагога, рационального использования учебных кабинетов и помещений. Расписание учебных занятий утверждается приказом по учреждению.

5.17. Другая часть педагогической работы работников (педагогов дополнительного образования), ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий.

5.18. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.19. Режим работы педагога – психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

5.20. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными

и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.21. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.18. настоящих правил с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.23. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими правилами и графиками работ с указанием их характера.

5.24. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.25. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п.5.21., 5.23 – 5.25. настоящих правил.

5.26. Объем учебной нагрузки работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством просвещения Российской Федерации.

5.27. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится 1 раз в год.

5.28. Распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск для того, чтобы педагоги знали, с

какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

5.29. Объем учебной нагрузки утверждается педагогическим советом учреждения.

5.30. Учебная нагрузка, объем которой меньше или больше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.31. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам на начало учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп.

5.32. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагога, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим уважительным причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.33. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.34. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.35. При установлении педагогическим работникам на новый учебный год, учебной нагрузки, как правило, сохраняется ее объем и преемственность при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

5.36. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогов выпускных учебных групп обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в учебных группах первого года обучения.

5.37. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.38. Распределение учебной нагрузки производится директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предусмотренным ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений заместителей директора и методистов, курирующих работу структурных подразделений.

5.39. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно учебной работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.40. Директор учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

5.41. Пятница является общим днем проведения работы со всем коллективом учреждения. В этот день проводятся мероприятия:

- направленные на повышение уровня профессионализма работников, обмен и распространение передового педагогического опыта, коллегиального решения вопросов, связанных с деятельностью учреждения (производственные совещания, общие собрания работников, педагогические советы, конференции, семинары, методические учебы, творческие мастерские и проч.);
- направленные на обеспечение условий учреждения и прилегающей территории требованиям пожарной безопасности, СанПиН (внеплановые и генеральные уборки помещений и прилегающей территории и проч.)

Участие в данных мероприятиях является обязательным для всех работников учреждения.

5.42. Ежедневно в соответствии с графиком, утвержденным приказом по учреждению, осуществляется дежурство из числа работников административного персонала. Дежурство начинается за 10 минут до начала работы учреждения и заканчивается через 10 – 15 минут после окончания работы учреждения.

5.43. В субботу и воскресенье в соответствии с установленным графиком осуществляется дежурство работниками учреждения. В случае если дежурство совпадает с выходным днем работника, ему предоставляется

другой день для отдыха по его письменному заявлению.

5.44. В случае отсутствия на рабочем месте работник обязан известить администрацию учреждения в течение 4 часов с момента начала рабочего времени с последующим предоставлением документов (справка, листок временной нетрудоспособности и др.), подтверждающих уважительность причин отсутствия. Документы предоставляются работниками в первый день выхода на работу.

5.45. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.46. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели.

6. Время отдыха.

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

6.2. Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня штатным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

6.4. Время предоставления перерыва, его продолжительность устанавливаются данными правилами и графиками работы, утвержденными в установленном порядке.

6.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.6. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.8. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом

Правительства РФ.

6.9. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.11. Для работников из числа административного (главный бухгалтер, заместитель директора по ХЧ) и обслуживающего персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.12. Для педагогических работников, а также для директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе - продолжительностью 42 календарных дня.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.14. При составлении графика отпусков учитывается режим работы учреждения, а также условия, обеспечивающие нормальное функционирование его деятельности и эффективного исполнения муниципального задания.

6.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.16. Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

6.17. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. Продление, перенос, разделение отпуска на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором организации и в соответствии с Коллективным договором.

6.21. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Коллективным договором.

6.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

6.23. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый директором учреждения с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

6.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7. Система поощрений за успехи в работе.

7.1. В целях стимулирования профессионального и личностного роста, повышения ответственности, инициативы, творческой активности, качества и результата трудовой деятельности работников учреждения, закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров функционирует система поощрений, действующая в соответствии с настоящими правилами.

7.2. Все работники учреждения, добросовестно исполняющие свои трудовые обязанности имеют право на поощрение за труд.

7.3. В учреждении устанавливаются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства просвещения РФ, Почетной грамотой Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, Почетной грамотой администрации г. Арзамаса, Почетной грамотой

департамента образования администрации г. Арзамаса;

- представление к награждению отраслевыми наградами Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;
- премиальные выплаты по итогам работы (в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения).

7.4. При оценке труда работников учреждения с целью поощрения учитываются следующие показатели:

- безупречное и качественное выполнение трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и Правилам внутреннего трудового распорядка;
- достижение высокой результативности в работе;
- проявление творческой инициативы и самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- большой личный вклад в развитие и совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- взаимодействие с общественными организациями и учреждениями, творческими союзами, ассоциациями по вопросам обучения и воспитания;
- повышение уровня профессионализма;
- разработка и внедрение авторских программ обучения и воспитания подрастающего поколения, использование информационно – коммуникационных технологий и инновационных форм и методов;
- высокий уровень и качество подготовки и проведения отдельных мероприятий;
- укрепление материально – технической базы учреждения;
- способствование укреплению имиджа учреждения;
- активное участие в общественной жизни учреждения.

7.5. Премирование работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников учреждения.

7.6. При применении поощрения возможно сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.7. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

8. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение требованиям, связанным с трудовой деятельностью и установленным настоящими правилами.

8.2. Все работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, исполнять его приказы, связанные с трудовой деятельностью.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством, не допускается.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий к работникам учреждения осуществляется в соответствии со ст. 192-195 ТК РФ.

8.7. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного его руководителя. По итогам выяснения обстоятельств им составляется докладная записка, к которой прикладывается письменное объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок.

8.8. На основании предоставленных документов с учетом тяжести проступка директором организации принимается решение о применении дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников организации.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или конфликтную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

8.15. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ (ст. 192) применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: (прогул, появление на рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, нарушение требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия);
- принятия необоснованного решения заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителем директора своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

8.17. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.18. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу производится в обязательном порядке.

Приняты

на заседании общего собрания работников

протокол от 28.12.2020 г. № 3

Рассмотрены на заседании профсоюзного комитета организации

протокол от 15.12.2020 г. № 9