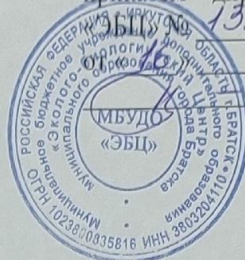


СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ЭБЦ»
А.П. Владимирова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУДО



13.9/1
10 2024г
И.Г. Бусыгина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

РАССМОТРЕНО

на заседании общего собрания
трудового коллектива МБУДО
«ЭБЦ»
№ 14 от 15. 10. 2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический Центр» муниципального образования города Братска (далее - Учреждение), другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических, религиозных движений, организаций или объединений.

1.5. Вопросы, связанные с установлением настоящих правил, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1 Для работников работодателем является директор Учреждения, который осуществляет приём на работу и увольнение.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу обязано предоставить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если работник трудоустраивается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку, в случае, когда трудовая книжка ведется на данного работника по основному месту работы.
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующие 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, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

- подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении – личную медицинскую (санитарную) книжку, заполненную в установленном формате;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.5. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 (пяти) дней, заполняются трудовые книжки за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.6. Прием на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, Уставом учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.9. При приеме на работу с работником под подпись проводится инструктаж на рабочем месте, по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, ознакомление с иными локальными актами учреждения. Работник не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора в срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.1.11. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в учреждении бессрочно.

2.1.12. На каждого работника учреждения ведётся личная карточка формы Т-2.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относиться к компетенции директора

Учреждения. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или прибытия) не допускается.

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

2.2.3. Работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.4. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности.

2.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), санитарно- гигиеническое обучение;
- при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

2.3.2. Директор Учреждения 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. В период отстранения от работы (недопущения до работы) заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Увольнение работника.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя образовательного учреждения письменно

за две недели.

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.4.4. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками 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 обучающегося, воспитанника.

2.4.5. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор учреждения (или уполномоченный работник) обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор учреждения (или уполномоченный работник) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если в учреждении ведется электронная трудовая книжка, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.8. Увольнение в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности работников или штатного расписания допускается, если нет возможности перевести работника на другую работу (отказ работника от перевода, отсутствие вакантных должностей). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по личному заявлению работника.

2.5. Изменений определёнными сторонами условий трудового договора.

2.5.1. Изменений определенными сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5.2. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора), а также временный перевод на дистанционную работу, в случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.5.3. Запрещается перемещать и переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.4. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Основные права, обязанности и ответственность работодателя (директора учреждения).

3.1.1. Учреждение возглавляет директор, который осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования г. Братска. Уставом Учреждения, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности учреждения.

3.1.2. Директор учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- действия без доверенности от имени учреждения, предоставление его интересов в государственных органах и органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, судах и иных организациях;
- утверждение регламентирующих деятельность учреждения внутренних документов, издание приказов, распоряжений и устных указаний, обязательных для исполнения всеми работниками учреждения;
- прием на работу работников учреждения, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников, применение к ним дисциплинарных мер;
- иное, предусмотренное должностной инструкцией директора.

3.1.3. Директору учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством РФ права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и части 8 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

3.1.4. Директор учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными актами учреждения;
- 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 осуществлять контроль за их исполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации учреждения, иных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение работниками квалификационного уровня, проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность педагогических и иных работников (административных, учебно-вспомогательных, обслуживающих).

3.2.1. Педагогические и иные работники (административные, учебно-вспомогательные, обслуживающие) имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию права, предоставленного законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договоров формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Педагогические работники Учреждения кроме прав, перечисленных в п.3.2.1. настоящих правил имеют права, установленные федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в

формах и порядке, установленных законодательством РФ;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

- 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 оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.2.3 Все педагогические и иные работники (административные, учебно-вспомогательные, обслуживающие) обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в РФ». Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников, в части ответственности за публичное распространение под видом достоверных сообщений заведомо ложной, а также неподтвержденной официально информации об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан, и (или) о принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения территорий, приемах и способах защиты от указанных обстоятельств; информацию, порочащую честь, достоинство и репутацию образовательной организации и представителей трудового коллектива;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и производственного процесса;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустим о заключение договора о полной материальной ответственности;
- незамедлительно сообщать работодателю 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);
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии,

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, санитарно-гигиенический минимум в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- не использовать помещения учреждения в личных целях.

3.3. Все педагогические и иные работники учреждения (административные, учебно-вспомогательные, обслуживающие) несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, Устава, настоящих Правил, приказов и распоряжений администрации учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, работники несут дисциплинарную или административную ответственность в порядке и в пределах, установленных федеральным законодательством;
- за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключенными с работниками, должностными инструкциями и внутренними инструкциями, и положениями Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) и нерабочими праздничными днями.

4.2. Работникам учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 час (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

4.3. Режим работы, продолжительность ежедневной работы педагогических работников (методистов), административных, учебно-вспомогательных, обслуживающих работников устанавливается графиком работы, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

4.4. График работы педагогов дополнительного образования определяется в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием занятий и планом работы учреждения.

4.5. Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим работы. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд для сторожей (вахтеров) запрещена.

Для сторожей (вахтеров) применяется суммированный учет рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам. При этом сумма отработанных часов за год не может превышать годовую норму рабочего времени.

4.6. Для уборщиков служебных помещений режим рабочего времени определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения.

4.7. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Для педагогов дополнительного образования преподавательская (учебная) нагрузка составляет не более 18 часов в неделю.

4.8. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части педагогической работы и другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

4.9. Конкретные трудовые должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.10. Режим выполнения преподавательской (учебной нагрузки) регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, заседаниями отделов;
- работой по проведению родительских собраний, консультаций;
- участием в воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи учащимся;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- дежурством в учреждении в период проведения воспитательных и иных мероприятий.

4.11. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

4.12. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора учреждения при приеме на работу.

4.13. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и уменьшения количества детей.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой

договор прекращается (п.7 части 1 ст.77 ТК РФ).

4.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.16. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора учреждения.

4.17. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.18. Ставка заработной платы за нормируемую часть педагогической работы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного занятия в минутах в учреждении установлена только для учащихся (для детей дошкольного возраста 30 минут, для остальных учащихся - 40 минут), поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

4.19. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в учреждении нерабочими и не учебными.

Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора учреждения и с письменного согласия работника (ст.113 Трудового Кодекса РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочего дня.

Изменения расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется на основании приказа директора учреждения.

4.20. В случаях, предусмотренных пунктом 1 ст.312.9 ТК РФ, работник может быть временно переведен на дистанционную работу.

В период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения дистанционно трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации

в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а так же возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.21. Время каникул для учащихся (осенних, зимних, весенних, летних) не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени. График работы педагогических работников в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.22. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени сотрудников (явка работников на работу и ухода с работы).

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

4.23.1. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

4.23.2. Административным работникам: заместителю директора, руководителям структурных подразделений предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

4.23.3. Иным работникам: административным – заместителю директора по административно-хозяйственной работе; учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительности 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

4.23.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

4.23.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.23.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной

нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.123-128 ТК РФ).

4.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть представлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выплата премии (при наличии финансовых средств);
- награждение ценным подарком.

5.2. В соответствии со ст.371 ТК РФ, поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и другое.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Директор учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

5.6. Директор учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

5.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия совета трудового коллектива, членами которого они являются (ст.373. 374 ТК РФ).

5.10. Представители совета трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

5.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни

работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193,195 ТК РФ).

5.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

5.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

5.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору учреждения. его заместителем, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Работникам запрещается:

- распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки в здании и на территории Учреждения;
- играть в азартные игры;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- использовать электронные устройства, продуцирующие аэрозоль, газ, пар или дым в целях их вдыхания пользователем в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять табакосодержащую и никотиносодержащую продукции (включая «снюс», «вейп» и другие вещества);
- использовать ненормативную лексику (сквернословить);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от из непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в учебный кабинет после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6.4. Дисциплина педагогических работников:

6.4.1. Педагогический работник обязан в кратчайший срок поставить в известность директора учреждения, его заместителя в случае невозможности проведения учебного занятия по уважительной причине.

6.4.2. Педагогический работник не имеет право покидать учебную аудиторию во время занятия, заниматься посторонней деятельностью.

6.4.3 Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, за исключением случаев ведения образовательной деятельности в дистанционном формате.

6.4.4. При проведении воспитательных мероприятий со своими учащимися, участии с учащимися в конкурсах, фестивалях различного уровня педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

6.4.5. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и изменять продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания, предписания органов инспекции труда, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники учреждения включая директора учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

8.2. С настоящими Правилами должны быть под подпись ознакомлены лица, поступающие на работу в Учреждение до начала выполнения трудовых обязанностей.

8.3. Текст Правил публикуется на официальном сайте учреждения.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и согласен:

[illegible]