

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «БИКТЫРЫШ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено
Общим собранием работников
МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш»

Протокол № 4 от «01» 12.2021г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ЦДТТ
«Биктырыш»

Г.Р.Галиева

Приказ № 193/п от «01» 12.2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-з, Уставом МБОУ ДО «ЦДТТ «Биктырыш» (в дальнейшем именуется Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.

1.3. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественнополитических и религиозных движений и организаций (объединений).

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. К любой трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

- совместительства или оформление электронного варианта трудовой книжки;
- медицинскую книжку;
 - ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, оказание первой помощи;
 - справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу с ним должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.9. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.16. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.17. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

2.18. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

2.19. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя Учреждения письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, иных федеральных законов, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ);

- произвести с работником окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.23. Расторжение трудового договора с работником производится в следующих случаях:

-сокращение численности или штата работников (ст.81 п.п.2,3,5);

-несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 п.3);

-однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

-прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);

-появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

-нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

Производится с учетом мотивированного мнения профкома;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.п.8);

-представление работником подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81, п.п. 11).

2.24. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч. 1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9,10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы);

2.25. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения, установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

2.26. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, (ст.261 ТК РФ, Постановление Пленума ВС РФ №1 от 28.01.2014).

2.27. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.28. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Республики Башкортостан для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными, правовыми актами;

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;

-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2. Педагогические работники имеют дополнительно следующие трудовые 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 удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется нормативными документами;

-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;

-по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестаций педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя

-приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы, режим работы, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие медицинские осмотры (обследования по направлению работодателя);
- соблюдать рабочее место, сохранять мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении;
- обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов;
- беречь имущество Учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористических мероприятий;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имущества третьих лиц, имущества других работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- своевременно сообщать работодателю о причинах отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, а также информировать работодателя о дате выхода на работу;
- исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию администрации учреждения;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся

- деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;
 - соблюдать:
 - права и свободы детей, содержащиеся в Законе РФ "Об образовании", Уставе учреждения;
 - Кодекс профессиональной этики; этические нормы поведения в УДО, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - локальные нормативные акты учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса профессиональной этики педагогических работников);
 - сообщать о выявленных коррупционных правонарушениях;
 - сообщать о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ЦДТТ или иными лицами;
 - участвовать в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
 - оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ЦДТТ;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ЦДТТ;
 - незамедлительно информировать директора ЦДТТ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
 - сообщать директору о возможном возникновении или возникшем у работника конфликте интересов;

3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава Учреждения и настоящих правил, также локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями.

4. Основные обязанности Руководителя.

4.1. Функциональные обязанности директора:

- 4.1.1. Осуществляет управление Учреждения в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ;
- 4.1.2. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, за успешность инноваций;
- 4.1.3. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность;
- 4.1.4. Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;
- 4.1.5. Организует и несет ответственность за правильное ведение делопроизводства и архивного дела;
- 4.1.6. Организует и руководит работой администрации и педагогического совета;
- 4.1.7. Принимает и увольняет педагогический, административный, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- 4.1.8. Знакомит работника под подпись при приеме на работу, до подписания трудового договора: с уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, а также коллективным договором.
- 4.1.9. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам Учреждения;
- 4.1.10. Организует труд педагогов, работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, локальными нормативными актами.
- 4.1.11. Организует выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 числа и 25 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются трудовым договором с работником.
- 4.1.12. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- 4.1.13. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации в Учреждении;
- 4.1.14. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам;
- 4.1.15. Своевременно предоставляет отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.1.16. Обеспечивает отчетность учредителю;
- 4.1.17. Организует работу с родителями и спонсорами.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации. Педагоги работают в соответствии с учебными нагрузками и по расписанию (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по соглашению с работником и работодателем). График работы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха.

5.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится работодателем совместно с местным комитетом профсоюза до ухода педагогов. При этом необходимо учитывать:

1) У педагогов по мере возможности должны сохраняться преемственность учебных групп, объем учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

2) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;

- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3) Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднечасовой учебной нагрузки до начала каникул.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий, личными планами в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5. Особенности режима труда и отдыха работников подразумевают:

- а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;
- б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ¹;
- в) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;
- г) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.7. Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам предыдущей аттестации рабочих мест по условиям труда сохраняется сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ. Работникам, принимаемым на работу после утверждения результатов специальной оценки условий труда, компенсации назначаются в соответствии с положениями ТК РФ с учетом изменений, т.е. у работников, рабочие места которых отнесены к классам вредности 3.1., рабочее время составляет 40 часов в неделю.

5.8. Предоставление педагогическим работникам ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до работников под роспись.

5.10. Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением по Администрации района, а другим работникам Учреждения - приказом директора.

¹ Прохождение диспансеризации имеет целевое назначение, поэтому работодатель может внести в локальный нормативный акт (Положение о порядке прохождения диспансеризации работниками) или коллективный договор требование представить Справку о прохождении диспансеризации (письмо Минтруда России от 18.02.2021 №14-2/ООГ-1398).

5.11. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон между работником и работодателем и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ). Для администрации устанавливается режим работы с 09.00- 18.00, время для отдыха и приема пищи с 13.00- 14.00.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.13. Директор Учреждения организует учет времени, фактически отработанного каждым работником: явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить директора как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Учебная деятельность

6.1. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом СанПиН, с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога.

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

6.3. Педагогам и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять ребенка с занятия.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с директором Учреждения. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору и его заместителям.

6.5. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, обучающиеся — за 5 минут. Появление в группе и подготовка к занятию после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем педагога.

6.7. Педагог не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников.

6.8. Ответственным за ведение документации, за оформление и ведение журнала учета занятий в объединении является педагог.

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

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

6.11. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7. Воспитательная деятельность

7.1. Организует и координирует воспитательную деятельность в Учреждении заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Вся деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Учреждения.

7.3. Участие учащихся в массовых мероприятиях не является обязательным.

7.4. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора деятельности. Объединения, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители объединений несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

7.5. Руководители объединений вносят посильный вклад в проведение общецентровских мероприятий, отвечают за свою деятельность и объединение в ходе проведения мероприятий. Присутствие руководителей объединений на общецентровских мероприятиях, предназначенных для учащихся, обязательно.

7.6. Все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 20 часов.

7.7. При проведении массовых мероприятий со своим объединением вне Учреждения руководитель объединения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения массовых мероприятий администрация Учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение

инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии (в пределах ФОТ);
- награждение Почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директором Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п. 10 ст. 101 ТК РФ).

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

9.9. Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

9.10. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

9.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

9.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения комитета профсоюза и являются приложением к коллективному договору.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.