

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

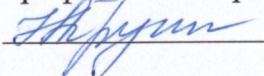


СОГЛАСОВАНО

на Собрании трудового коллектива
протокол № 9

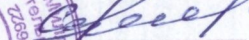
от « 02 » марта 2022г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Труш Н.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДиЮ

 Г.А. Сергиенко

приказ № 26

от « 03 » марта 2022г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБУ ДО ДДиЮ

г. Миллерово, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ		
1.	Общие положения	3
2.	Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения.	6
3.	Основные права и обязанности работодателя.	14
4.	Обязанности и полномочия администрации.	17
5.	Основные обязанности, права и ответственность работников.	18
6.	Режим работы и время отдыха.	24
7.	Оплата труда.	26
8.	Поощрения за труд.	27
9.	Дисциплинарные взыскания.	27
10.	Медицинские осмотры. Личная гигиена.	30
11.	Заключительные положения.	31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества (далее-Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29 «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- постановлением Правительства РФ № 446 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 года;
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Уставом образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными требованиями, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный акт является приложением в Коллективному договору образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учетом мнения Собрании трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих правил едины для всех членов трудового коллектива образовательного учреждения.

2.Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются: работник и работодатель (как юридическое лицо директор образовательного учреждения).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приёме на работу по согласию сторон заключается бессрочный трудовой договор. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя (директора) – не свыше 6 месяцев.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом и Коллективным договором учреждения;
- действующими Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и функцией работника;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, получившим среднее специальное профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями и письменного согласия самого работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.1.10. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора образовательного учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключённым.

2.1.12. Работник образовательного учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,

аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта трудовых договоров.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников образовательного учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.16. В случаях установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности используются также для исчисления трудового стажа работника и осуществления других целей в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело директора образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.21. Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, цвета кожи, национальности, языка происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, 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 (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),

половой неприкосновенности и половой свободы, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений не большой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия

работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.²ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в том же образовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её представления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе директора образовательного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание и обстоятельство (случай) из числа указанной в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя), порядок и способ взаимодействия, которые позволяют достоверно определить лицо отправившее работодателю отчёт о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом под роспись.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работника обязан приступить к её выполнению.

2.3.13. На период временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ для дистанционного работника.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, предусмотренного ТК РФ и иными федеральными, региональными нормативными правовыми актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами

РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в

этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в следующих случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата работников образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. При этом увольнение 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 учётом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества образовательного учреждения (в отношении заместителей директора);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершая по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда и постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай,

авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителем директора образовательного учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору образовательного учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.10. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными ФЗ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением

трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным статьёй 312⁹ ТК РФ).

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию настоящего приказа.

2.6.2. Днём 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 иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор образовательного учреждения обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, директор образовательного учреждения направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её почтой России. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Управление образовательным учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор образовательного 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 образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в образовательном учреждении, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовательной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;
- создавать условия необходимые для выполнения своих полномочий педагогическому Совету, Совету учреждения, профсоюзному комитету и созданным в образовательном учреждении комиссиям в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;
- поощрять работников образовательного учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- утверждать структуру образовательного учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы, расписание занятий педагогов, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками образовательного учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные директору законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации.

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль качества воспитательно-образовательной деятельности в учреждении, выполнение муниципального задания;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками образовательного учреждения;
- давать методистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

5.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- добросовестно работать, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся образовательного учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, в том числе к имуществу обучающихся и других работников;
- экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

5.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию утверждённых дополнительных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся образовательного учреждения и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения во время экскурсий, конкурсных поездок, квестов и других мероприятий;
- сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к проведению занятий;

- участвовать в работе педагогических Советов образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, буклеты, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию и стенды;
- готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях образовательного учреждения;
- чётко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося образовательного учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, Советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договорённости;
- руководителям детских объединений необходимо следить за посещаемостью обучающихся своего объединения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники образовательного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме 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, предоставлении еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством по специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения;
- 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 законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального труда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ РФ;
- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора образовательного учреждения.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательно-образовательных дополнительных программ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательным учреждением программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательной и других программ учреждения, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении;
- участие в обсуждении вопросов относящихся к деятельности образовательного учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объёме дополнительной образовательной

программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье обучающихся в образовательном учреждении, на её территории, во время экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке или случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательного учреждения.

5.6. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении при отсутствии лицензии на оказание платных образовательных услуг;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или 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 отношение к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях образовательного учреждения и на территории запрещается:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах учреждения без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях образовательного учреждения;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Образовательное учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели, общие выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, педагога-психолога, методистов определяется из расчёта 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора, концертмейстера – 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Для сторожей образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которая составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества групп или количества обучающихся.

6.9. Администрация образовательного учреждения строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками учреждения.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее Собрание трудового коллектива, заседание педагогического Совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место в случаях предусмотренных законодательством.

6.13. Общие Собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

6.14. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по учреждению.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статья 122 ТК РФ).

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.16. По соглашению сторон (работник-работодатель) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1, статья 125 ТК РФ).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учётом желания работника в случаях (часть 1, статья 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1, статья 128 ТК РФ).

6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.20. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным и утверждённым в образовательном учреждении в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер заработной платы, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставка заработной платы работникам учреждения устанавливается на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в образовательном учреждении производится два раза в месяц: 24 числа - выплата за первую половину месяца, 9 числа – за предшествующий месяц.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд.

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- благодарственное письмо;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление на доску почёта и другие виды поощрения.

8.2. В отношении работника образовательного учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются по представлению администрации, совместно или по соглашению с представителем выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работник образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (часть 5 статья 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со статьёй 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником образовательного учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на рабочем месте либо на территории образовательного учреждения, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
- установленного комиссией или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка (нарушение моральных норм общества, противоречащих содержанию трудовой функции педагогического работника), несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником директору образовательного учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося учреждения. К подобным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Образовательного учреждения требует письменное объяснение от работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 статья 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 статья 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников образовательного учреждения (часть 3 статья 193 ТК РФ).

9.10. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статья 193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.12. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (часть 6, статья 93 ТК РФ).

9.13. Работник может обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции по труду и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу или представительного органа работников образовательного учреждения.

9.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.16. Взыскание к директору применяется Управлением образования, которое принимает и увольняет его.

9.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.18. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение иных мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

9.19. Директор образовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с СП2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор образовательного учреждения обеспечивает:

- наличие в образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требования Санитарных правил и норм всеми работниками учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в образовательном учреждении;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками учреждения;
- условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, лекций, бесед;
- наличие аптек для оказания доврачебной помощи и своевременное пополнение;
- организацию обучения работников образовательного учреждения по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

10.3. Повседневный контроль соблюдения требований санитарных норм в образовательном учреждении возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

11. Заключительные положения.

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией учреждения с учётом условий работы, профессиональных стандартов, настоящих Правил, на основе квалификационных характеристик, утверждённых приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом.

11.2. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля образовательной деятельности и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора образовательного учреждения или лица его заменяющего;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- входить в учебный кабинет после начала занятия, за исключением директора или лица его заменяющего.

11.3. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения. При приёме на работу (до подписания трудового договора)

директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка работников размещается в образовательном учреждении в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренным п.11.4. настоящих Правил и статьи 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, директор образовательного учреждения, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО И

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

За тридцать два листа

Директор МБУ ДО ДДИЮ

Сергиенко Г.А. Сергиенко Г.А.

