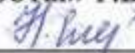


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБУДО
«Центр внешкольной
работы» г.Брянска
 Н.И. Еленская

Протокол № 21
« 30 » 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Центр
внешкольной работы» г.Брянска

 Т.И. Макаричева
« 30 » 01 2024 г.


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» г. Брянска

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» г.Брянска (далее – образовательное учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя положения статьи 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» г.Брянска в лице директора, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Соглашением сторон может быть предусмотрено испытание при приеме работника в целях проверки соответствия поручаемой ему работе. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, а также педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

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.

Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения может назначить на должность педагогического

работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, педагога-психолога).

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, вновь принятых на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем в двух экземплярах.

2.6. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу 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, инструкцией по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в установленном порядке.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, копию документа об образовании и квалификации, копию медицинской книжки, справку (копию справки) о наличии/отсутствии судимости, заверенные в установленном порядке.

2.10. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию работы для работы в образовательном учреждении (ч. 1,2 ст. 213 ТК РФ). В случае заключения трудового договора работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведенные им на медицинский осмотр (обследование).

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.11. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копий приказов о приеме на работу и трудовой деятельности, копий документов о профессиональной переподготовке,

повышении квалификации, экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

2.13. В образовательной организации хранится медицинская книжка работника со сведениями об отсутствии противопоказаний к работе по профессии (должности) в образовательном учреждении.

2.14. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года – 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.21. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном роке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

2.22. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.23. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – ВС РФ).

2.23.1. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.23.2. Руководитель образовательного учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.23.3. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также прав и обязанностей, вытекающих и условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

2.23.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период руководитель образовательного учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.23.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.23.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.23.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.23.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить руководителя образовательного учреждения о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.23.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя образовательного учреждения.

2.23.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.23.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части 1 ст. 81 ТК РФ.

2.23.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности к работодателю, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения

подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

3.1.16. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.17. Использовать незапрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»);

3.1.18. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. Экономно и рационально расходовать материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в

образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск;

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса.

3.4.2. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.3. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.5. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

3.5.3. Удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.6. Работникам образовательного учреждения запрещается:

3.6.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для участия в мероприятиях и выполнения поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.6.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по вопросам общественной деятельности.

3.6.3. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

3.6.4. Входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

3.6.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.6.6. Курить в помещении образовательного учреждения и на прилегающей территории.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

4.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

4.2.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

4.2.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.18. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

4.2.19. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты

прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ст. 51 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

5.1.4. Графики работы, предусматривающие время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и другие локальные акты, определяющие продолжительность рабочего времени, утверждаются директором учреждения.

5.1.5. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для сторожей допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (12 месяцев) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождается от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.)

5.1.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятия или мероприятия, продолжаться не более 20 минут после окончания занятий или мероприятия.

5.1.7. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного

персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, или 36 часов рабочей недели (методист, педагог-организатор, педагог-психолог, воспитатель), 30 часов рабочей недели (инструктор по физической культуре).

5.1.8. Продолжительность рабочего времени для концертмейстера - 24 часа рабочей недели.

5.1.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность учебных занятий за ставку - 18 часов в неделю. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий (мероприятий), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий и планом мероприятий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.):

- прибытие в учреждение не менее чем за 15 минут до начала занятия;

- уход не ранее 15 минут после окончания занятий для приведения в порядок кабинета и своего рабочего места;

- время, связанное на подготовку к занятиям: подготовка материалов, инструментов, раздаточного материала, доски, написание планов, конспектов и т.д.;

- подготовка к мероприятиям отдела, репетиции;
- участие в совещаниях учреждения, отдела;
- подготовка и проведение мероприятий внутри объединения (за рамками календарно-тематического плана);
- подготовка и транспортировка экспонатов на выставку;
- пошив костюмов, изготовление реквизита, декорации;
- изготовление наглядных, дидактических материалов, методических разработок, пособий, работа над образовательной программой;
- взаимопосещение занятий;
- посещение обучающих семинаров;
- участие в уборке помещений и территории учреждения.

5.1.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий в объединениях составляется с учетом равномерной и рациональной нагрузки педагогических работников в течение недели, свободного времени обучающихся в образовательных организациях, с учетом возрастных особенностей развития, пожеланий родителей (законных представителей), санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических норм, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается директором учреждения.

5.1.11. Время каникул, предусмотренное годовым календарным учебным графиком, и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической работе и ремонтным работам в кабинетах, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.1.13. Педагогические работники и другие работники учреждения обязаны присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива и других совещаниях.

5.1.14. Собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов, общественных комиссий, методических объединений не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.1.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с работодателем. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать

педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.1.16. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. 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.

5.2. Установление учебной нагрузки педагогам

5.2.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается приказом директора образовательного учреждения, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами и других условий.

5.2.2. Объем учебной нагрузки, установленный на учебный год педагогам, не может быть уменьшен по инициативе работодателя, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения численности обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.2.3. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в группах.

5.2.4. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

5.2.5. Учебная нагрузка в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается согласно режиму работы образовательного учреждения.

5.2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, указанной в трудовом договоре, возможно только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества групп;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

- возвращения на работу педагогических работников по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

В указанных в подпункте “б” настоящего пункта случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.3.3. Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.3.5. Дни отдыха, предоставляемые работникам учреждения, используются, как правило, в каникулярное время и на новый учебный год не переносятся.

5.3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.3.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

5.3.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется 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.

5.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

5.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и беременных женщин.

5.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3.18. В случае, если в период составления графика отпуска на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности.

В учреждении могут применяться другие виды поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения работника, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно профкома или трудового

коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Работники образовательного учреждения несут ответственность за вверенное им имущество (учебные пособия, технические средства обучения, хозяйственный инвентарь и т.п., что записано в инвентарной книге или выдаваемого под роспись). При утрате имущества по вине или недосмотру работника, он обязан возместить убытки в денежном выражении с учетом амортизации или заменить утраченный предмет аналогичным.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. По одному экземпляру Правил находится в выборном органе первичной профсоюзной организации и у работодателя.

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

8.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.