

Рассмотрены на общем собрании  
трудового коллектива

Протокол № 2  
от «15» марта 2022 г.

Утверждено

приказом директора МБОУДО «ЦДТ»  
№ 1 от «15» марта 2022 г.  
М.Ю. Чикунова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Правила, Учреждение, Работодатель) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и коллективным договором между администрацией и работниками Учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений распорядка.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работников Учреждения.

1.4. К числу работников Учреждения наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, и иных работников, осуществляющие вспомогательные функции.

1.5. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного

жения и убеждений.

1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Учреждения.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним утверждаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Учреждении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (срочный трудовой договор).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,



осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.5. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);

- свидетельство о заключении брака (копию);

- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.6. Работодатель заводит на работника личное дело. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и



документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

2.10. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. До заключения трудового договора Учреждение обязано ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Учреждении, разъяснить его права и обязанности.

2.12. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, антитеррористической безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.13. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника - при продолжении работы в Учреждении допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.17. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не



позднее, чем за два месяца.

2.18. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Учреждение предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель в лице директора осуществляет непосредственное управление Учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с



работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения;

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

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

3.3.4. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

3.3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.3.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

3.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;

3.3.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.3.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда

сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

3.3.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда;

3.3.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.3.13. Соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.3.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.3.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогами и другими работниками Учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов; контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.3.16. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.3.17. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся.

3.4. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и



сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

3.3.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда;

3.3.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.3.13. Соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.3.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.3.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогами и другими работниками Учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов; контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.3.16. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.3.17. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся.

3.4. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и



качеством выполненной работы;

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.8. Своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

4.2.9. Доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

4.2.10. Доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Учреждении;

4.2.11. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право

4.3.1. Выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.3.3. На участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.4. Предлагать вопросы в повестку дня заседания Педагогического, методического советов;

4.3.5. Претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской диссертации и реализации научных проектов;

4.3.6. На осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.7. На бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного



осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

4.3.8. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.9. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.10. Иные права, предусмотренные Уставом Учреждения.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

4.4.1. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

4.4.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учреждением;

4.4.3. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Учреждению, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

4.4.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

4.4.8. Соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

4.4.9. Своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в Учреждение копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.);

4.4.10. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, инвентаря и т.п.;

4.4.11. Создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.4.12. В случае болезни работника или неявки на рабочее место по



другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя;

4.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.

4.6. Педагогические работники дополнительно обязаны:

4.6.1. Выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным планом работы, соблюдать часы занятий, установленные расписанием;

4.6.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в Порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

4.6.6. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

4.6.7. Проводить педагогическую работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

4.6.8. Способствовать формированию и развитию творческих способностей детей, удовлетворению их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни, укреплению здоровья, а также организации их свободного времени;

4.6.9. Быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с обучающимися всех национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между педагогами и обучающимися;

4.6.10. Проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

4.6.11. Стремиться к достижению высоких результатов в своей профессиональной работе;

4.6.12. Уважать права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

4.6.13. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных кабинетах во время проведения занятий.

4.6.14. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные

периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы Учреждения определяется с 09.30 до 17.00 ежедневно.

5.3. Продолжительность рабочего времени для руководителей и администрации Учреждения – 40 ч. в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется расписанием занятий и графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели (18 часов урочного, 18 часов внеурочного времени). Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели работников и трудовым договором, с учетом количества часов по учебному плану.

5.5. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

5.5.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

5.5.2. неполная учебная нагрузка работника, или нагрузка более ставки возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.5.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случае, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, образовательной программе.

5.6. Расписание занятий составляется директором, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогическим работникам запрещено:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– удалять учащихся с занятий;

– отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.



5.9. Для младшего обслуживающего персонала:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (40 часов), продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Начало работы – 08.00, окончание работы – 17.00, перерыв – 12.30-13.30;

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

5.10. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются в кабинете директора.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни, а также в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному распоряжению руководителя. За дежурство в нерабочие, праздничные и выходные дни, по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном законодательством.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

5.13. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом.

5.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

## 6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, своевременную финансовую отчетность и за другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;  
- денежные вознаграждения, из фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств и других источников;

6.2. Поощрения, применяются по согласованию с председателем профсоюзного комитета. За указанные достижения в работе возможно представление работников к награждению ценным подарком в вышестоящий орган управления образования.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего

коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6 ст. 81 ТК РФ).

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем Учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. 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 его издания.

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

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.10. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по решению трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком или применением мер физического, психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.