

Представитель работников
Председатель совета органа
общественной
самодеятельности МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ И.Н. Молева
«21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ Л.К. Козынченко
«21» февраля 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования города Калининграда
Детско-юношеский центр «Московский»

на **2022 – 2025** годы

Приняты на общем
собрании работников
21.02.2022
Протокол № 2
от 21.02.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Содержание	2
2.	РАЗДЕЛ I: Общие положения.....	3
3.	РАЗДЕЛ II: Порядок приёма и увольнения работников.....	3
4.	РАЗДЕЛ III: Основные права и обязанности работодателя.....	7
5.	РАЗДЕЛ IV: Основные права и обязанности работников учреждения.....	11
6.	РАЗДЕЛ V: Рабочее время и его использование.....	15
7.	РАЗДЕЛ VI: Время отдыха.....	18
8.	РАЗДЕЛ VII: Поощрения за успехи в работе.....	20
9.	РАЗДЕЛ VIII: Дисциплина труда во время проведения занятий.....	20
10.	РАЗДЕЛ IX: Трудовая дисциплина.....	21
11.	РАЗДЕЛ X: Действие правил внутреннего распорядка.....	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-194 Трудового кодекса РФ, Уставом и иными нормативными актами по согласованию с советом органа общественной самодеятельности (СООС) и обязательны для всех работников МАУДО ДЮОЦ «Московский» (далее – Учреждение).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2. 1. Прием на работу.
2. 2. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.
2. 3. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров и иных работников согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции Директора.
2. 4. Отношения работников и Работодателя регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
2. 5. К педагогической деятельности допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
2. 6. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной

безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2. 7. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.
2. 8. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.
2. 9. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
2. 10. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документооборота;
 - 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 7) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

- 2.11. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ);
- 2.12. Прием на работу оформляется заключением трудового договора и приказом директора. Приказ объявляется принятому работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы /ст. 68 ТК РФ/. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.13. 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 (ст.70 ТК РФ).
- 2.14. На лиц, поступающих на работу впервые, вносятся данные в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями, не позднее 5 дней после приема на работу.
Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.
- 2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрениях и награждениях, материал по результатам аттестации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.
- 2.16. Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в Учреждении.
- 2.17. При приеме работника на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиеной труда, противопожарной безопасностью, правилами техники безопасности, коллективным договором иными локальными актами Учреждения.
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3,4 ст. 72.2. ТК РФ /по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника/. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя

допускается на срок до одного месяца в случаях предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения определенных сторонами условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (ст. 58 ТК РФ), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ) являются:

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81.

2.23. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.

3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой

деятельности за период работы в Учреждении на бумаге за подписью ответственного лица или в электронном виде, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на руки, работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия,

состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.4. Директор обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава, коллективного договора, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечить системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

в) сформировать контингенты обучающихся, обеспечить охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, к образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;

д) обеспечить разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;

е) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

ж) обеспечить целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

з) обеспечить работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и по пожарной безопасности;

к) обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

л) обеспечить представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

м) представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

н) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.5. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3.6. Директор является членом педагогического совета, общего собрания работников.

Директор вправе участвовать в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

3.7. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.8. Директор (заместители) осуществляют внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.9. Заместители имеют право:

- объявлять благодарность,
- объявлять замечания,
- давать обязательные указания для подчиненных,
- определять трудовую функцию в дополнительной инструкции,
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные права работников Учреждения определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 331, 333, 334, 335, 399 и др.), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.46,47,48); Уставом Учреждения.

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением 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 о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- быть избранным в Экспертный совет по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации.

4.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;
- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы
- выбирать, разрабатывать и применять общеразвивающие программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- проходить бесплатное медицинское обследование, которое осуществляется за счет средств бюджета;
- вносить изменения в дополнительные общеразвивающие программы в связи с необходимостью контроля знаний, дополнительного повторения пройденных тем и др.;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором и трудовым договором.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- своевременно и точно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ);
- посещать педагогические советы, совещания, семинары и т.д., проводимые мероприятия согласно плану работы Учреждения;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, электроэнергию, беречь и сохранять имущество в учебных кабинетах, нести ответственность за ущерб, причинённый работодателю (ст.238 ТК РФ);
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся Учреждения;

- строго соблюдать правила по охране здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями. Содержать свое место работы в порядке в соответствии с требованиями правил охраны труда;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
 - принимать участие в обеспечении учебными материалами, необходимыми для работы детского коллектива;
 - в разговоре с работниками, учащимися, посетителями Учреждения родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
 - работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время проведения занятий и других мероприятий проводимых по плану Учреждения, обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.
- 4.5. Конкретный круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения.
- 4.6. Работники Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 4.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**
- без разрешения администрации изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - без разрешения администрации Учреждения допускать на занятия посторонних лиц.
- В помещении Учреждения запрещается:
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 5.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Каникулярное время в период с 01 июня по 31 августа является продолжением образовательного процесса (внеаудиторные занятия).
- 5.3. Учебный процесс организован ежедневно с понедельника по воскресенье с 09.00 до 20.00 час. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.
- 5.4. Режим работы:
- административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, системный администратор) в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;
 - прочего персонала: уборщик служебных помещений определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей 6-дневной недели; сторож-вахтер определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели по сменному графику с установленным суммированным учётом рабочего времени, с учётным периодом 1 (один) календарный год (ст.91, ст.100, ст.104 ТК РФ);
 - педагогического персонала (методист, педагог-психолог) определяется графиком работы в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу из расчета 36 часов в неделю, для концертмейстера - в режиме 6-дневной недели из расчета 24 часа в неделю согласно расписания занятий (ст.92, 333 ТК РФ); педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий (работы) – 36 часов в неделю в режиме шестидневной рабочей недели (ст. 333 ТК РФ.)
- Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день согласно графика.

- 5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (ч.б. ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 5.6. Заместитель директора ведет таблицу учета рабочего времени педагогических работников, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного персонала. Завхоз ведет таблицу учета рабочего времени прочего персонала. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Работодатель может привлекать административно-управленческий персонал и иной педагогический персонал к дежурству по Учреждению по утверждённому директором графику. За дежурство в выходные и праздничные дни устанавливается оплата или дополнительный день отдыха согласно ст. 113,153 ТК РФ.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для прочего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с СООС.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- 5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- 5.10. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Время, используемое для методической работы, производственных и других совещаний, внеучебной деятельности с детским коллективом является рабочим временем педагогов в рамках 36-ти часовой рабочей недели. При этом педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.11. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором.
- 5.12. Расписание занятий составляется с учетом СанПиН, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию и должна обеспечивать максимальную нагрузку учебных помещений.
- 5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен определяться до ухода в отпуск и должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае непосещения занятий обучающимися, уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, являющихся причиной для закрытия групп.
- 5.14. В течение рабочего времени запрещается отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью.
- 5.15. Продолжительность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с СООС с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, а другим работникам – приказом по Учреждению, подписанным директором.
- 5.16. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период педагоги привлекаются к педагогической, образовательной, организационной, методической работе в пределах времени учебной нагрузки. С согласия педагогов может быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.17. Время осенних, зимних, и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении педагоги могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.18. Общее собрание работников, заседание педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.19. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, не реже 2-х раз в год.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.2. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий.

Для сторожей-вахтёров приём пищи обеспечивается в рабочее время, без отрыва от производства.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней для административного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и главного бухгалтера. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, административно-управленческого персонала составляет 42 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым директором Учреждения и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом.

6.8. 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 (ст.128 ТР РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за образцовое выполнение своих должностных обязанностей,

успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- разовые поощрительные выплаты;
- награждение Почетной грамотой.

- 7.2. Поощрение в виде разовых поощрительных выплат в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения по представлению ходатайства заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, и объявляются приказом директора Учреждения.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к государственным и ведомственным наградам в установленном порядке для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, Почётных грамот и Благодарностей. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.
- 7.4. Разделяя меры поощрения на материальные и моральные, Трудовой кодекс не исключает одновременного применения к работнику нескольких мер поощрения.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

- 8.1 Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 8.2. Поведение в Учреждении должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.
- 8.3. Работникам Учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся за исключением грубого нарушения педагогом своих обязанностей.

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом

РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК).

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократное неисполнение 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, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителем, главным бухгалтером, заведующим хозяйством, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником работодателю Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение конфликтной комиссии.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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 учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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 – ст.46,47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Х. ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения СООС.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Настоящий порядок действует до введения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, может быть изменен в связи с внесением изменений в прочие федеральные законы РФ, а также решением общего собрания работников при оформлении коллективного договора

Примечание.

Правила внутреннего трудового распорядка могут действовать как локальный нормативный акт Учреждения, независимо от действия Коллективного договора.