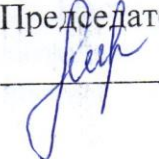


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детских и юношеских компетенций «Менделеевская долина»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

«Согласовано»

Председатель профкома
 Аникина А.Н.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «ЦДЮК»
«Менделеевская долина»

И.Г. Кашипов
Приказ № 35 от «15» 09. 2023 г.

**Правила внутреннего распорядка работников
МБУ ДО «Центр детских и юношеских
компетенций «Менделеевская долина»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим советом работников
МБУ ДО «ЦДЮК «Менделеевская долина» ММР РТ
Протокол № 1 от 12.09.2023 года.

Менделеевск, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детских и юношеских компетенций «Менделеевская долина» (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детских и юношеских компетенций «Менделеевская долина».

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детских и юношеских компетенций «Менделеевская долина» (далее по тексту - Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом и внутренними локальными нормативными документами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами (под личную подпись).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса РФ. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

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

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (в случае, когда договор заключается впервые, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем) и ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- медицинскую книжку (для совместителей копию медицинской книжки).

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодатель не позднее 5 дней после приема на работу работника оформляет трудовую книжку, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора (эффективного контракта) приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), если:

2.6.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.

2.6.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы

(трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.6.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.6.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6.7. Лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора (эффективного контракта).

2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (эффективный контракт), и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора (эффективного контракта). 2.8.5. Обязательные условия трудового договора (эффективного контракта). Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор (эффективный контракт) с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора (эффективного контракта) относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора (эффективного контракта), заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора (эффективного контракта) на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.10. Определение учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор (эффективный контракт) на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.13. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.14. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя - не свыше 6 месяцев.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством РФ.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы).

2.17. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана в листе ознакомления под роспись работника (Приложение 1):

- ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые права обязанности работника;
- провести предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.18. Работники Учреждения могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.20. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.21. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.22. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.25. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема нагрузки может производиться по окончании учебного года с соблюдением законодательства РФ.

2.26. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.27. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с трудовым кодексом, в том числе в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- 2) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 3) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 5) прогула или отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;
- 6) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 7) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, халатного обращения с вверенным работнику имуществом.

2.28. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора (эффективного контракта) со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора (эффективного контракта), заключенного с данным работником.

2.29. Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.30. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.31. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основные права и обязанности работодателя перечислены в ст. 22 Трудовом кодексе РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ).

3.2. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

3.3.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.3.2. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом);

3.3.3. обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками Учреждения;

3.3.4. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.3.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.8. совершенствовать учебно-воспитательный 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;

3.3.9. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.3.10. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.3.11. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, вести учет рабочего времени; обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса (расписание занятий, планов мероприятий);

3.3.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.3.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового

коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3.14. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

3.3.15. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

3.3.16. до конца текущего учебного года информировать педагогический состав о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год;

3.3.17. своевременно реагировать на критические замечания работников Учреждения и учащихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, внимательно относиться к их нуждам и запросам;

3.3.18. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. 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; рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.4. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

3.5. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается - освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся от учебных занятий;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для

соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ. Педагогическим работникам и руководителям образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные ст.47 и ст.51 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник Учреждения имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 и коллективным договором;

4.2.5. 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;

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 квалификации в установленном законодательством РФ;

4.2.8. аттестацию в целях установления квалификационной категории в соответствии с законодательством РФ;

4.2.9. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.10. участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

4.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

4.2.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;

4.2.14. возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.15. обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работник Учреждения обладает также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, условиями трудового договора (эффективного контракта) и коллективного договора.

4.3. Работник Учреждения, обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательством о труде, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной дополнительной общеобразовательной программы;

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

4.3.4. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4.3.5. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни, иные обязанности;

4.3.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.7. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;

4.3.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

4.3.12. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 4.3.13. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в кабинете;
- 4.3.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.15. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ, соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.16. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 4.3.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.18. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 4.3.19. не допускать изменений по своему усмотрению расписания занятий и графика работы, замены проведения занятий друг другом без уведомления администрации учреждения; отмены, удлинения или сокращения продолжительности занятий;
- 4.3.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных и массовых мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями и функциональными обязанностями, соответствующими локальными нормативными актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; -

удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения.

4.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором (эффективным контрактом), а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536) с учетом: а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием учащихся в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Учреждения; б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 года, регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям; в) объёма фактической учебной

(тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601; г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися; д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Продолжительность рабочей недели работников Учреждения, за исключением педагогического состава составляет 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день, в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.5. Режим работы директора учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций, с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения административные работники находились в Учреждении.

5.6. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожа и дежурного) составляет 40 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.7. В связи с производственной необходимостью, в Учреждении вводится суммированный учёт рабочего времени для сторожа и дежурного с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с

сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения общественных обязанностей). Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

5.7.1. Продолжительность рабочего дня сторожа и дежурного определяется графиком учета рабочего времени и утверждается директором Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации. График учета рабочего времени доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7.2. Для сотрудников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени устанавливаются следующие виды отдыха: перерывы в течение рабочего дня: краткосрочные остановки трудового процесса, необходимые для отдыха, приема пищи и т.д.

5.8. Для основных работников Учреждения из административного, педагогического состава установлена шестидневная рабочая неделя, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы работников Учреждения.

5.9. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в зависимости от режима работы время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается индивидуально, согласно графику. График работы по согласованию с первичной профсоюзной организацией утверждается приказом директора Учреждения. При необходимости работникам Учреждения может устанавливаться ненормированный режим работы.

5.10. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с учащимися или отдельно в отведённом для этой цели помещении.

5.11. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу,

требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.12. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.13. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ 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»):

5.13.1. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - концертмейстерам.

5.14. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в пунктах 5.15, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.15. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

5.16. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.17. Норма часов учебной (преподавательской) работы педагога дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется в трудовом договоре (эффективном контракте) работника и приказом. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается учебным планом Учреждения. Норма часов учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом педагогической

целесообразности, соблюдения Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования, максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 6 астрономических часов в день. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

5.18. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

- самостоятельно (в том числе в соответствии с личными планами педагогического работника)
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, учебных и педагогических проектов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- правилами внутреннего трудового распорядка
- ведение журнала и мониторинга в электронной форме и бумажном варианте;
- правилами внутреннего трудового распорядка
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических формирований (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их

содержания, срока выполнения и размера оплаты); - локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств в Учреждении, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.19. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.20. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.21. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками,

ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.18 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться и для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.23. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.24. Режим рабочего времени директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.25. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.27. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся в отдельных учебных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.28. В периоды, указанные в пункте 5.27 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.29. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях,

осуществляющих оздоровление и (или) отдых, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.30. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.31. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом: - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.32. Режим рабочего времени работников Учреждения при нахождении их в учебнотренировочных сборах, экспедициях, походах, лагерях, на соревнованиях, мероприятиях и т.п. с учащимися определяется в соответствии с особенностями воспитательно-образовательного процесса.

5.33. За педагогическими и другими работниками Учреждения, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в т.ч. создаваемых предприятиями и другими организациями), по проведению походов, соревнований, мероприятий, экспедиций и экскурсий полностью сохраняется заработная плата, районный коэффициент и надбавки к заработной плате, установленные по основному месту работы.

5.34. Для работы в лагерях с дневным пребыванием, на вечерних творческих площадках, создаваемых Учреждением, педагогические работники привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации, при выполнении большего объема работы, нагрузка педагога при наличии средств фонда заработной платы может увеличиваться, пропорционально отработанному времени.

5.35. Для педагогических работников всех видов лагерей может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе за фактически отработанное время.

5.36. За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов), осуществляемой на основе графиков работы или приказа по организации, производится доплата в размере 35 процентов часовой ставки.

5.37. Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу Учреждения за ведение табеля.

5.38. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогов дополнительного образования осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.39. Часы, свободные от занятий, массовых мероприятий, дежурств, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.40. Администрация Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы.

5.41. Заседания методических формирований (объединений) педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебном году. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год.

5.42. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических формирований (объединений) должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, массовые мероприятия - до 2 часов, занятия - от 20 - 45 минут до 1,5 часа.

5.43. Рабочий день педагога начинается за 10 мин до начала его занятий. Занятие начинается, строго повремени в соответствии с утвержденным расписанием. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.44. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения или уполномоченных им должностных лиц.

5.45. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.46. Привлечение отдельных работников Учреждения (педагогических работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации). За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.47. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.48. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель структурного подразделения сообщает директору Учреждения.

5.49. При невозможности своевременной явки на работу работник Учреждения сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

5.50. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.51. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

5.52. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.53. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц: - аванс - 25 числа расчетного месяца; - окончательный расчет за отработанный месяц - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Размер аванса составляет до 40% от оклада (должностного оклада). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ СОГЛАШЕНИИ)

6.1. Определение учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных

общеразвивающих программ и труда педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

6.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам деятельности с учетом направленности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успешности, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу определяется ежегодно на начало учебного года: предварительно до ухода работников в летний отпуск с учетом мнения первичной профсоюзной организации и корректируется на 15 сентября нового учебного года по факту комплектования учебных групп.

6.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении), заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе администрации (работодателя) за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 5.15 настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебному плану, сокращением количества учащихся, занимающихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, сокращение количества групп.

6.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе администрации (работодателя) на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 5.14 настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебному плану, сокращением количества учащихся, занимающихся по дополнительной общеобразовательной программе, сокращение количества учебных групп.

6.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 6.5. и 6.6. настоящего раздела Правил.

6.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за

исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9. Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главой 6 настоящих Правил соответственно, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.10. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.11. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем Учреждения, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с разделом 5 и 6 настоящих Правил.

6.12. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.13. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах по годам обучения с учетом сохранности контингента за предыдущий учебный год.

6.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов в различные календарные периоды, по решению администрации, может устанавливаться в разном объеме. В данном случае ведется суммарный учет фактически отработанного времени.

6.15. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем; - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией

Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организацией и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.2. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом директора Учреждения.

7.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и руководителям предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, который определен Правительством Российской Федерации. Педагогические работники и руководители образовательной организации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере образования, а так же на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

7.5. Краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы предоставляются по личному заявлению: - в связи с регистрацией брака работника - 3 дня, - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день, - для проводов детей в армию - 3 дня, - в случае смерти близких родственников - 3 дня.

7.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии - в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулирующем фонде оплаты труда работников Учреждения; - награждение ценным подарком; - награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения

работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и первичной профсоюзной организации.

8.6. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются в порядке государственного социального страхования: - пособиями по временной нетрудоспособности, - пособиями по беременности и родам; - единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; - пособиями по случаю рождения ребенка; - пособиями при усыновлении ребенка; - пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. За счет средств государственного социального страхования работники обеспечиваются пенсиями по старости, по инвалидности, а некоторые категории работников (педагогические работники) - досрочной трудовой пенсией в соответствии с Федеральным законом о трудовых пенсиях.

8.7. Поощрения за труд.

8.7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в работе работодатель поощряет работников: - объявлением благодарности; - выдачей премии - в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулирующем фонде оплаты труда работников МБУ ДО ЦДЮК «Менделеевская дорлина»; - награждением ценным подарком; - награждением Почетной Грамотой Учреждения.

8.7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

8.7.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

8.7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Дисциплина труда.

9.2.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

9.2.3. Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

9.2.4. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.2.5. Запрещаются любые действия, могущие нарушать нормальный порядок и дисциплину. К таким действиям относятся: - самостоятельное изменение расписания занятий и графика работы; - отмена, изменение продолжительности занятий и перерывов между ними; - удаление обучающихся с занятий и мероприятий; - отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим к работе, вопросам; - распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения; - использование педагогическими работниками образовательной деятельности для политической агитации, принуждение обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них для разжигания социальной, расовой национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п.3. ст. 48

Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ) - выполнение личной работы на рабочем месте; - вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя; - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения

- вход в кабинет после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель Учреждения и его заместители, руководители структурных подразделений;

- создание конфликтных ситуаций в обращении с гражданами, представителями родительской общественности;

- курение и распитие спиртных напитков во всех помещениях без исключения и на всей территории Учреждения (Федеральный закон от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» и Кодекс РФ об административных правонарушениях Глава 20 Статья 20.20)

. - оказание платных образовательных услуг обучающимся в МБОУ ДО «ЦДЮК «Менделеевская долина» педагогическими работниками, осуществляющими образовательную деятельность, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2. ст.48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273 - ФЗ);

- оставление на длительное время рабочего места без сообщения об этом руководству;

9.2.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или правоохранительные органы;

- посещение при необходимости врача - специалиста; - лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера; О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать непосредственному руководителю.

9.3. Дисциплинарные взыскания (наказания).

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление сотрудника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника. Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется в перечне сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и/или в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором (руководителем структурного подразделения) Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократное грубое нарушение директором (руководителем структурного подразделения) Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

9.3.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной

инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.3.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, которому переданы полномочия директора Учреждения). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.3.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.3.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

9.3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

9.3.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

9.3.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

9.3.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.3.13. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя. 9.3.14. В случае привлечения работников Учреждения к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период в котором совершено правонарушение, не начисляются.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА.

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ). Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя Учреждения.

10.2.1. Руководитель обязан обеспечить: - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а так же применяемых инструментов; - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников; - соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте; - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; - приобретение и выдачу за счёт собственных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств; - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

10.2.2. Работник обязан: - соблюдать требования охраны труда; - правильно применять средства индивидуальной защиты; - проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве. Инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности; - немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.3. Отстранение от работы.

10.3.1. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

10.3.2. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний в области охраны труда и пожарной безопасности либо предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

10.3.4. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён на другую работу с оплатой труда на выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.3.5. При отказе работника о выполнении работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья руководитель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.3.6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.3.7. Руководитель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры,

освещение и т. д.) обеспечивает администрация Учреждения. За содержание в исправности оборудования в кабинетах, создание дидактической и методической базы для обеспечения образовательного процесса, контроль за санитарно-гигиеническим и исправным инженерно-техническим оборудованием и готовность кабинетов к занятиям ответственность возлагается на заведующего кабинетом, назначенного на 1 сентября приказом директора Учреждения.

11.2. В Учреждении запрещается: - выносить мебель и оборудование из кабинета без письменного согласования директора или его заместителей, - наносить повреждение имуществу Учреждения, элементам строения, мебели, в том числе не согласованная с директором и его заместителями разрисовка стен, потолков, столов, стульев, их оклеивание; - размещение любого рода информации вне информационных досок и без разрешения администрации Учреждения;

11.3. Ключи от всех кабинетов, служебных и подсобных помещений находятся на вахте соответствующего здания и выдаются под роспись работникам Учреждения. Второй комплект ключей от всех помещений (в том числе отдельно-стоящих, находящихся за пределами основного здания) находится у администрации Учреждения.

11.4. Личное имущество сотрудников, установленное в помещениях Учреждения и используемое в работе Учреждения, должно быть поставлено на временный баланс Учреждения на основании личного заявления сотрудника. Личное имущество сотрудника, поставленное на временный баланс по заявлению, снимается с временного баланса и возвращается сотруднику также на основании личного заявления. Имущество, оставленное в помещении Учреждения после увольнения сотрудника, ставится на баланс Учреждения и сотруднику не возвращается.

11.5. Во время ежегодной инвентаризации имущества, находящегося на балансе Учреждения, все сотрудники должны по первому требованию предъявить комиссии взятое для работы имущество. Выносить за пределы Учреждения данное имущество категорически запрещается. В случае утери имущества сотрудник обязан возместить нанесенный материальный ущерб самостоятельно до увольнения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается в каждом структурном подразделении на стенд