

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «СДЮТиЭ»

Профком / М.Е.Кузьмина
«СДЮТиЭ» / 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СДЮТиЭ»
И.Р.Шакирова

«26» 05 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «СДЮТиЭ»

Протокол № 1
От «26» 05 2021 г.

Введено в действие приказом по

МБУ ДО «СДЮТиЭ»

№ 144 от «26» 05 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБУ ДО «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий», призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие Положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» (в дальнейшем именуется — Станция) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Станция несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств учреждения образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Станции не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Станции работодателем является директор.

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор, Управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, последний заключается на срок не менее двух лет. Решение о его продлении или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учреждения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.11. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, должностной инструкции,

копии приказов Управления образования исполнительного комитета нижекамского муниципального района Республики Татарстан и Станции о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения бессрочно.

2.15. На всех работников заполняются электронные книжки, на работающих по совместительству электронные трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.17. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации Станции, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Станцией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Станции, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанный документ-уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS и т.д.) ответственному за работу с листками нетрудоспособности работнику или непосредственно руководителю.

Впоследствии, оригинал указанного документа передается руководителю. В документе должно указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Станции и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Станции;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- 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 УДО;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Станции, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы учреждения с 6.00 час. до 20.00 час.

Начало учебных занятий — 8.00 час.

5.2. Время начала и окончания работы:

Педагоги дополнительного образования

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом Станции, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Станции обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в учреждениях, в которых педагог дополнительного образования непосредственно осуществляет свою деятельность).

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины

Педагогические работники (педагоги-организаторы, методисты)

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Администрация

(заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделами)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Заместители директора привлекаются во внерабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

**Учебно-вспомогательный персонал
(секретарь руководителя, бухгалтер, художник)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Обслуживающий персонал

(уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию и текущему ремонту здания, дворники, гардеробщики)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5-1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи, гардероб).

Режим работы рабочих по комплексному обслуживанию и текущему ремонту (1 ставка):

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы уборщиков служебных помещений (0,75 ставки):

Понедельник	время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30
Вторник	время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30
Среда	время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30
Четверг	время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30
Пятница	время работы 7.00 – 13.30; обед 10.00 – 10.30

Режим работы дворника (0,5 ставки):

Понедельник	время работы 7.00 – 11.00
Вторник	время работы 7.00 – 11.00
Среда	время работы 7.00 – 11.00
Четверг	время работы 7.00 – 11.00
Пятница	время работы 7.00 – 11.00

Режим работы гардеробщика (1 ставка):

Понедельник	время работы 11.00 – 19.00
Вторник	время работы 11.00 – 19.00
Среда	время работы 11.00 – 19.00
Четверг	время работы 11.00 – 19.00
Пятница	время работы 11.00 – 19.00

**Сменный персонал
(сторожа)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (гардероб).

Режим работы (2/8 ставки):

Понедельник	время работы 19.00 – 7.30; обед 22.30-23.00
Вторник	время работы 19.00 – 7.30; обед 22.30-23.00
Среда	время работы 19.00 – 7.30; обед 22.30-23.00
Четверг	время работы 19.00 – 7.30; обед 22.30-23.00
Пятница	время работы 19.00 – 7.30; обед 22.30-23.00
Суббота	время работы 19.00 – 7.30; обед 22.30-23.00
Воскресенье	Сутки 24 часа с 7.30; обед 11.30-12.00; 17.30-18.00

Медицинские работники(0,5 ставки) - совместитель

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 19 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната приема пищи).

Режим работы:

Понедельник	время работы 13.00 – 17.00
Вторник	время работы 13.00 – 17.00
Среда	время работы 13.00 – 17.00
Четверг	время работы 13.00 – 17.00
Пятница	время работы 13.00 – 16.00

5.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы с отметкой в журнале учета рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Учет переработанного времени педагогических работников ведет зам. директора по УВР, младшего обслуживающего персонала зам. директора по АХР. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.9. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутривидовых методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа, занятия кружков, секций — 40 минут, а для дошкольников не более 30 минут с перерывом 10 минут.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних

каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.16. Правила о замещении должностей.

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Заместитель директора по УВР	Зав. отделом
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтер	Главный бухгалтер
Секретарь	Зав.отделом, методист
Методисты	ПДО
Педагог-организатор	ПДО
Гардеробщик	Уборщики служебных помещений, рабочие

5.17. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.

5.19. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов дополнительного образования, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

7. Ограничения в деятельности работников

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога.

7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Станцией к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий и т.д. по усмотрению педагогов и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного

плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Педагог и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перерывов для рабочей деятельности.

8.7. Педагог не имеет права покидать группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.8. Журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагога, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Перед началом занятия педагог проверяет готовность учащихся и занятию. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации.

8.11. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.12. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.13. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом занятии.

8.14. Педагоги обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагога.

9. Организационно-массовая деятельность

9.1. Организует и координирует внеклассную деятельность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в группах являются педагоги дополнительного образования.

9.3. Деятельность педагога дополнительного образования строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной

работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План педагога дополнительного образования не должен находиться в противоречии с планом работы Станции.

9.4. При проведении мероприятий со своей группой вне Станции педагог дополнительного образования несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения массовых мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Станции, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель Станции принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Станции или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Станции, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

10.3. Дисциплинарное взыскание на директора применяется тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по упомянутому делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Работники избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Станции, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в предельный срок.

11.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания. Не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Станции или в суд.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 15 (пятнадцать) лист

Должность начальник
Д. Р. Шакирова

МП

