

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАМОНТОВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИНЯТЫ

на заседании
Общего собрания коллектива
МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ».
Протокол от 02.02.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ».
от 05.02.2024 г. № 5- р

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МБОУДО «МАМОНТОВСКИЙ ДЮЦ»**

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Мамонтовский детско-юношеский центр» (далее учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основании Устава образовательного учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора учреждения) и работников, имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

1.4. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. В учреждении вводятся следующие категории персонала:
работник учреждения - лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
Руководящие работники учреждения - директор учреждения, заместитель директора, начальник лагеря.

Сотрудник учреждения – педагогические работники: педагоги дополнительного образования, педагог – организатор, старший вожатый;

- учебно-вспомогательный персонал – вожатый, инструктор по физической культуре, матрос-спасатель;

- работники младшего и прочего обслуживающего персонала: шеф-повар, повар, помощник повара, кухонный рабочий, диетсестра, заведующий хозяйством учреждения, уборщик служебных помещений, уборщик кухни, кладовщик, рабочий подсобный.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета—для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо, подвергнутому 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использо-

ваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения, конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо со срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. На основании заключенного трудового договора, издается приказ работодателя, который объявляет работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, по требованию работника выдает ему надлежащую, заверенную копию указанного приказа.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности (Трудовым договором, должностными инструкциями);

б) знакомит его с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работников;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам (приказ об охране труда и соблюдении техники безопасности; приказ и инструкции о пожарной безопасности; инструкции по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи).

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий работников может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, неоговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. Для выплаты заработной платы установлены следующие сроки:

- 30 число текущего месяца – зарплата за первую половину месяца;
- 15 число следующего месяца - зарплата за вторую половину месяца.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленному действующим законодательством порядку, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми на законных способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- проходить периодические медицинские осмотры для определения пригодности работников для выполнения поручаемой им работы и предупреждения профессиональных заболеваний. При приеме на работу работники проходят предварительный медицинский осмотр за счёт собственных средств;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- выполнять Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации;

- соблюдать порядок жизнедеятельности учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и отдыхающих, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся и отдыхающих, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, отдыха и оздоровления.

Педагогические работники обязаны:

- создавать творческие условия во время отдыха и оздоровления, получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года;

- воспитывать обучающихся и отдыхающих на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы учреждения.

3.3. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагога могут быть возложены:

- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

3.4. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительским органом.

4.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

4.5. Работодатель обязан (ст. 22 и ст. 212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения или иным представительным органом работников.

4.6. Основные обязанности заместителя директора учреждения:

- участвует в планировании работы учреждения, составляет отчетность;

- руководит образовательной деятельностью в учреждении;

- составляет расписание занятий объединений, распорядок работы в учреждении;

- контролирует ведение журналов учёта работы объединения, учебную нагрузку, индивидуальную работу с обучающимися;

- организует и контролирует работу педагогов в системе АСУ РСО «Сетевой город», ПФДО «Навигатор».

- руководит методической работой в учреждении, ее планированием, составляет отчетность;

- отвечает за работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами;

- контролирует выполнение Рабочих программ в соответствии с учебным планом;

- отвечает за работу по выполнению программы развития учреждения;

- отвечает за повышение квалификации педагогов и организацию аттестации.

4.7. Основные обязанности начальника лагеря:

- руководит деятельностью детского оздоровительного лагеря (далее ДОЛ) в соответствии с законодательством;

- осуществляет подготовку детского лагеря (территории, помещений, оборудования) к сезону (смене);

- решает кадровые, административные, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом и должностными обязанностями;

- участвует в комплектовании детского лагеря детьми;

- осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения сотрудников;

- осуществляет систематический контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, оздоровления и питания детей, состояния материально-технической базы;

- обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в лагере.

- организует проведение инструктажей с работниками детского лагеря по вопросам охраны труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.

4.8. Основные обязанности педагога-организатора:

- руководит работой по социально-гуманитарному направлению деятельности учреждения;

- организует массовую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями): вечера, праздники, походы, экскурсии;

- планирует организационно-массовую работу, обеспечивает ее выполнение;

- координирует работу районной детской и подростковой общественной организации «Содружество».

4.9. Основные обязанности старшего вожатого:

- планирование и организация педагогической, воспитательной и оздоровительной работы, досуга детей в детском лагере в соответствии с планом работы;

- помощь в разработке и реализации программ деятельности детей на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.2. Режим работы учреждения при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.3. В детском оздоровительном лагере устанавливается смена на 14 дней или 21 день. Режим работы лагеря устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с распорядком дня для детей и подростков, а также сотрудников лагеря.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего и прочего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения по согласованию с Представителем трудового коллектива.

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

Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно извещает администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Календарный учебный график учреждения утверждается приказом директора на каждый учебный год.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

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

Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующего полутора ставкам;

Молодые специалисты после окончания ими учебного заведения, как правило, обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы; в исключительных случаях им может предоставляться меньшее количество часов по их письменному согласию.

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

Установленный в начале учебного года, объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев закрытия объединения из-за расформирования групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзной организацией, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения

санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога, с учетом пожеланий родителей (законных представителей)

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Приказом директора утверждается график административного дежурства на учебный год, предусматривающий обязанности дежурного осуществлять контроль за образовательным процессом в конце рабочего дня.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Технические работники привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора учреждения.

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Матерям-одиночкам, работникам, имеющим 2-х и более детей, в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.23. Работа в праздничные дни и в выходные дни запрещена. Привлечение работников учреждения (педагогов, педагогов-организаторов, уборщиц служебных помещений, завхоза) к дежурству и к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ по письменному распоряжению администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.24. Работникам учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней.

5.25. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

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

перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и возле учреждения.

5.26. Запрещается:

- а) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без письменного приказа или разрешения директора учреждения;
- б) отвлекать педагогических работников и членов администрации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания трудового коллектива, заседания и совещания по общественным делам.

5.27. Посторонние лица могут присутствовать во время учебного занятия в учебном кабинете только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию за конкретный вклад (из Стимулирующего фонда);
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации; для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- снижение или снятие стимулирующих доплат;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.7. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой труда (доплат и выплат из стимулирующего фонда).

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива учреждения.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

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