

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового
коллектива МАУДО г. Нягани «ЦДТ»
Протокол № _____ от _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО г. Нягани «ЦДТ»
_____ С.В. Ямашева
«_____» 2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
города Нягани
«Центр детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) установлены для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нягани «Центр детского творчества» (далее - Учреждение).
- 1.4. Правила одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, способствуют укреплению трудовой дисциплины и созданию комфортных условий труда для работников.
- 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Правила Учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.7. Текст Правил вывешивается на видном месте в Учреждении и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу (военный билет, приписное удостоверение).
 - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме.
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ).
 - Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ, [Законом](#) об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией по должности (профессии), иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.1.10. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.1.11. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Администрации города Нягани.

2.1.13. 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, 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 ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения 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.

2.1.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Гарантии при заключении трудового договора

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основанию) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Изменение условий договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии в Учреждении соответствующей работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. в соответствии со ст. 76 ТК РФ Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Учреждения - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.7. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.8. Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

2.5.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.10. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

2.5.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.5.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

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

2.5.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

2.5.16. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям,

предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Учреждения

3.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом Учреждения, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Учреждения, порядка и размеров их премирования;
- поощрение работников;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения формах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- обеспечить нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.3. Ответственность.

3.3.1. Руководитель Учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения формах;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской/педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем Учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работником выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдать законные права и свободы работников и учащихся Учреждения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Учреждения.

4.3. Педагогический персонал Учреждения обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своему направлению, иметь дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, осуществлять деятельность по достижению поставленных целей и задач;

- сотрудничать с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам их обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обеспечивать: наполняемость учебных групп в соответствии с требованиями Устава Учреждения, стабильный состав учащихся на срок реализации программы, достижение ожидаемых результатов обучения;
- принимать участие в работе методических объединений учреждения;
- уважать права, честь и достоинство участников образовательного процесса, соблюдать права учащихся, закрепленные Уставом Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, должностную инструкцию, решения органов самоуправления Учреждения, распоряжения Администрации Учреждения;
- содействовать укреплению и развитию учебно-методической базы Учреждения;
- обеспечивать выполнение требований правил по охране труда, производственной санитарии при проведении занятий, массовых мероприятий, экскурсий, походов, поездок;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье учащихся;
- не позднее, чем за две недели до окончания учебного года, подавать заявку на нагрузку на следующий учебный год в которой указывается: реализуемая образовательная программа, срок реализации программы, количество часов в неделю на ее реализацию, предполагаемое место проведения занятий, количество групп по годам обучения.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- покидать учебный кабинет во время проведения занятий;
- освобождать обучающихся с занятий;
- использовать мобильные телефоны и другие средства связи в личных целях во время проведения занятий.

4.5. При осуществлении работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в помещение для занятий после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Сотрудникам запрещается:

- проносить (проводить), передавать, использовать любые колющие-режущие и другие травмоопасные предметы и устройства, а также предметы и вещества способные причинить вред здоровью всех сотрудников учреждения.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени; дополнительно для педагогических работников –календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя по утвержденному руководителем графику работы.

5.2.1. Для руководителей, прочих специалистов и служащих Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя, для рабочих Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета:

- 36 рабочих часов в неделю – для женщин (ст. 320 ТК РФ);
- 40 рабочих часов в неделю – для мужчин (ст. 91 ТК РФ).

5.2.2. Педагоги дополнительного образования – 18-часовая рабочая неделя, согласно расписания учебных занятий.

5.2.3. Для прочего педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2.4. Концертмейстер – 24 часовая рабочая неделя, согласно утвержденному графику работы.

5.2.5. Для сторожей устанавливается рабочая неделя по отдельно утвержденному графику работы.

5.3. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Заканчивается учебный год 31 мая. Продолжительность учебного года в Учреждении составляет 36 недель.

5.4. Расписание занятий групп детских объединений составляется в начале каждого учебного года для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников и с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.5. Перенос занятий или временное изменение расписания производится только с согласия администрации Учреждения и оформляется документально.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией образовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным и постоянным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.7. При работе Учреждения в периоды отмены занятий для обучающихся по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) педагогические работники работают в соответствии с приказом за подписью руководителя Учреждения, исходя из своей нагрузки.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя, с письменного согласия

работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится без согласия работника в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, учитывая обеспечение нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников) составляет 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере 42 календарных дней, для следующих работников:

- директор;
- заместителя директора в случае, если его деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой;
- педагога дополнительного образования;
- концертмейстера;
- педагога – организатора;
- методиста;
- педагога - психолога

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- всем работникам – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

6.7. Отпуск педагогическим работникам Учреждения как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.8. Работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и администрацией Учреждения.

6.9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, с сохранением места работы (должности).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемой работы, за высокое качество обучения, за участие и призовые места в конкурсах, смотрах, соревнованиях и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками, почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.2. Выдвижение кандидатур, представляемых к награждению государственными наградами, производится общим собранием трудового коллектива.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководителя.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать служебную дисциплину, субординацию и профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

8.7. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Работнику, допустившему однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения т.п.) также может быть применено дисциплинарное

взыскание в виде увольнения и, как следствие, данные сведения подлежат внесению в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие для Учреждения. Нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в трудовом, административном и уголовном кодексах.

9.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания органов государственной инспекции труда, государственной пожарной инспекции, центра гигиены и других надзорных органов.