

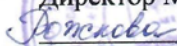


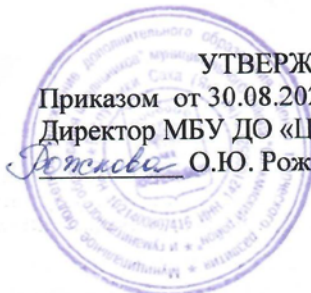
МКУ «Управление образования Олекминского района» Республики Саха (Якутия)
МБУ ДО «Центр творческого развития и гуманитарного образования школьников»
муниципального района «Олекминский район Республики Саха (Якутия) (МБУ ДО «ЦТР и ГОШ»)

678100, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Олекминск, ул. Филатова, 6.
Тел.(fax) (411-38) 4-20-89, e-mail: cnirsh@bk.ru, сайт <http://cnirsh.sakhaschool.ru/>

СОГЛАСОВАНО
ПК МБУ ДО «ЦТР и ГОШ»

Энес Ю.В.

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 30.08.2022 №01-10/138
Директор МБУ ДО «ЦТР и ГОШ»
 О.Ю. Рожкова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования школьников» муниципального района «Олекминский район» Республики Саха (Якутия)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт. Регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя ст. 189 ТК РФ.
- 1.2. Настоящие правила утверждены работодателем в лице директора МБУ ДО «ЦТР и ГОШ» с учетом мнения представительного органа работников согласно ст.190 ТК РФ.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил трудового внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Ст. 56 ТК РФ
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым кодексом.
Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация истребует у поступающего следующие документы:
- 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и 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;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости Ст.331, Ст. 351¹.ТК РФ;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предоставить: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащим образом заверенные копии (Ст. 283 ТК РФ); справку о наличии (отсутствии) судимости Ст.331, Ст. 351¹.ТК РФ.
- Сотрудники совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5 С лицами поступающими на работу на дистанционной основе заключается трудовой договор путем обмена электронными документами (Ст.312.2 ТК РФ). Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.
- В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.
- При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными Ст. 68 п.3 ТК РФ может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации. Профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы детских учреждений, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным Ст 72¹ и 72² ТК РФ.

2.11 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (Ст. 336 ТК РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.12 В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт трудового кодекса.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.8 на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 на участие в управлении учреждением предусмотренных в ТК РФ, иных федеральных законах, соглашениях и коллективных договорах;

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

3.1.11 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2 Права педагогических работников

3.2.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
 - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
 - 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2.2 Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.
- 3.2.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.2.4 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.2.5 Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Республики Саха (Якутия) и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республики Саха (Якутия).

3.2.6 Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Республикой Саха (Якутия) за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Саха (Якутия), выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.3 Все работники учреждения обязаны:

3.3.1 Работать честно и добросовестно строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО «ЦТР и ГОШ» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3.2 Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне;

3.3.3 Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.3.4 Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.3.5 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения.

3.3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.8 Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.3.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4 Педагогические работники обязаны:

3.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной программой (дополнительная общеразвивающая программа или дополнительная предпрофессиональная программа).

3.4.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы. Следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3 Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4 Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6 Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9 Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11 Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка. (Ст. 48 п.1 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.4.12 Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.4.13 Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях запланированных для педагогов и учащихся.

3.4.14 Четко выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

3.4.15 Выполнять приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать изданный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.4.16 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении аттестации Ст. 48 п. 4 ФЗ «Об образовании в РФ».

3.4.17 Педагогические работники учреждения, не в праве оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Ст. 48 п. 2 ФЗ «Об образовании в РФ».

3.5 Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1 Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщений учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации Ст 48 п. 3 ФЗ «Об образовании в РФ»;

3.5.2 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5.3 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5.4 Удалять учащегося с занятий.

4.3.5 Курить в помещениях учреждения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и директора. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

Во время проведения занятий запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1.Администрация имеет право:

2.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения и другими нормативными актами;

2.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.3.на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

2.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2.Администрация учреждения обязана:

2.2.1. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

2.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения поддерживать и поощрять лучших работников.

2.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки.

2.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое

оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- 2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 2.2.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 2.2.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 2.2.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Ст. 123 ТК РФ) компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 2.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими другими работниками учреждения.
- 2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.15. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.
- 2.2.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 2.2.17. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия).

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим рабочего времени

Администрация по согласованию с профкомом устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

- При определении рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) 40 часов в неделю.
- Для педагогических работников не более 36 часов неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Режим работы при 40 часовой рабочей недели:

Понедельник-пятница

С 09.00 до 13.00

Обед с 13.00 до 14.00

С 14.00 до 18.00

Режим работы при 36 часовой рабочей недели:

Понедельник-четверг

С 09.00-17.30
Обед с 13.00 до 14.00
Пятница

С 09.00 до 16.00
Обед с 13.00 до 14.00

Для педагогических работников перерыв на обед может быть установлен индивидуально в соответствии с расписанием занятий и составляет 1 час.

График работы утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введение в действие.

5.2 Работа в, установленные для работников графиками, выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должно быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану учебной программе.

5.4 Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха, учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6 В рамках реализации дополнительных образовательных программ Учреждение организует круглогодичный образовательный процесс. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. С 1 июня по 31 августа Учреждение, переходит на летний режим работы. В летний период проводятся экспедиции, экскурсии, практикумы, и другие мероприятия, согласно плану работы Учреждения в летний период (п.6 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» утв. приказом МО РФ №1008 от 29.08.2013г.).

В дни карантина: при условии выполнения заданного объема работы (методических работ), производится 100% оплата, педагогическим работникам, не работающим во время нарушений санитарно-гигиенических требований и активированных дней по метеорологическим условиям, оплата труда производится согласно Ст. 157 ТК в размере 2/3 заработной платы, установленной при тарификации, как за время простоя, происшедшего не по их вине.

5.7 Продолжительность заседаний коллегиальных органов (общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и др.) не должны продолжаться как правило более двух

часов, родительские собрания-полтора часов, собрания учащихся - одного часа. Продолжительности одного занятия кружков составляет 45 минут для учащихся 2-11 классов. Для учащихся их первых классов общеобразовательной школы используется «ступенчатый режим обучения в первом полугодии продолжительность занятий составляет 35 минут, во втором полугодии-45 минут. Продолжительность занятий с использованием компьютерной техники составляет по 30 минут для учащихся 1-5 классов (7-10 лет), по 45 минут для учащихся 6-11 классов (11-17 лет). (СанПин 2.4.4.3172-14, п. 8.2)

5.8 Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявляются благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям лучшего по профессии.

Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям. Ст 192 ТК РФ.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взысканию.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (Ст. 193 ТК РФ).

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник Ст.194 ТК.РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического или токсического опьянения.

В соответствии с действующим трудовым кодексом педагогические работники могут быть уволены за:

Повторное в течение одного года грубое нарушения устава учреждения;

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося

Ст.336 ТК РФ;

8. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В целях повышения эффективности обеспечения безопасности, объективного документирования событий, предотвращения внештатных ситуаций, документальной фиксации возможных противоправных действий, а также контроля за сохранностью имущества Учреждения и сотрудников, в Учреждении внедрена система видеонаблюдения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Рожкова Ольга Юрьевна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341421

Владелец Рожкова Ольга Юрьевна

Действителен с 02.09.2022 по 02.09.2023