

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» (далее по тексту - учреждение), разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма».

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. Работники принимаются на работу в учреждение в соответствии с ТК РФ:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.2. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев указанных во второй части настоящего

пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в первом абзаце настоящего пункта.

2.3.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3.4. При необходимости (для установления размера оплаты труда) работник предоставляет при приёме на работу администрации учреждения имеющиеся в наличии:

- документ о квалификационной категории;
- документы о награждении государственными наградами;
- документы о присвоении ученой степени.

2.3.5. При приёме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями статьи 283 ТК РФ.

2.3.6. Директор учреждения издает приказ о приёме на работу с указанием должности работника, условий оплаты труда, даты приёма на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе,

2.4. Персональные данные работника хранятся и используются администрацией учреждения с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы №Т-2.

2.6. Личная карточка и трудовой договор работника хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.7. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация учреждения обязана:

2.8.1. До подписания трудового договора ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.8.2. Провести вводный инструктаж, ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;

2.8.3. Провести инструктаж по охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, а также 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.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.11. Перевод на другую работу: в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

2.12. Об изменении по инициативе работодателя определённых сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции (по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, ст. 74 ТК РФ) работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.13. Прекращение трудового договора:

2.13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего трудового законодательства.

2.13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором учреждения заявления работника об увольнении. По соглашению между директором учреждения и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения и ссылкой на статью, пункт статьи, часть статьи ТК РФ;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, другие документы, связанные с работой;

- произвести полный расчет с работником в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.13.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы №Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.13.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

2.13.6. Днем увольнения является последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

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

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

3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;

4) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ;

6) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

12) сокращенную продолжительность рабочего времени;

13) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

14) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- 3) бережно относиться к имуществу учреждения, рационально использовать материалы и расходовать тепло, электроэнергию, воду;
- 4) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагогический работник обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый учредителем.

4.2. Директор имеет право:

- 1) принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Директор учреждения обязан:

- 1) соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров учреждения;
- 2) организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также бытовые нужды, связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей;
- 4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

13) 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;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. В состав администрации учреждения входят следующие должности:

- заместитель директора по организационно-массовой работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по методической работе;
- заведующие отделами;

4.5. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися под руководством педагогических работников.

4.6. Администрация учреждения обязана:

1) постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

2) совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно – методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;

3) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами и условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым учебным планом с учётом должностных обязанностей.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается следующее: начало работы в 9.00, окончание в 18.00. Время начала и окончания учебных занятий в учреждении регламентируется учебным расписанием с учётом норм СанПиН.

5.3. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах (один час равен 60 минутам) и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями.

5.4. Для педагогов дополнительного образования, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.5. Режим работы: директора, заместителя директора по АХР, делопроизводителя, рабочего по уходу за животными, специалиста по гражданской обороне, устанавливается в режиме ненормированного рабочего дня, пятидневной (с понедельника по пятницу) 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов. Работникам этой категории устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Режим работы: заместителя директора по организационно-массовой работе, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе устанавливается в режиме нормированного рабочего дня, пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с понедельника по четверг: начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов, в пятницу начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня - 17.00 часов. Работникам этой категории устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

5.6. Режим работы: специалиста по охране труда, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителя, юрисконсульта, делопроизводителя, садовника, секретаря – машинистки, секретаря руководителя, художника, заведующего отделом, заведующего канцелярией устанавливается в режиме нормированного рабочего дня, пятидневной (с понедельника по пятницу) 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. С понедельника по четверг начало рабочего дня – 9.00 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов, в пятницу начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание

рабочего дня - 17.00 часов. Работникам этой категории устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

5.7. Рабочее время педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации расписанием занятий объединений. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов в неделю) является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются выполнением только преподавательской работы. Учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

5.8. Режим работы методиста, педагога-организатора, педагога-психолога организован в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9.00 ч до 17.12 ч. Ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 40 минут.

5.9. Режим работы оператора котельной определяется графиком работы. Сторожа и операторам котельной установлен сменный режим работы. Графики сменности составляются работодателем по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Для данной категории работников применяется суммированный учёт рабочего времени. При суммированном учёте рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.10. Все педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала занятий. Обслуживающий персонал обязан быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня в учреждении.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по учреждению и другим работам по согласованию с работником.

5.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Проведение массовых мероприятий проводится по плану, утвержденному директором учреждения. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора учреждения.

5.13. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При проведении занятий с детьми дошкольного возраста продолжительность академического часа сокращается до 35 минут. Продолжительность академического часа для остальных возрастных категорий 45 минут, перерыв

15 минут. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

5.14.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

5.14.3. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации. Родителям обучающихся разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

5.14.4. Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

5.14.5. Удалять обучающихся с занятий;

5.14.6. Находиться в помещении учреждения в верхней одежде и головных уборах;

5.14.7. Громко разговаривать и шуметь во время занятий;

5.14.8. Курить;

5.14.9. Распивать алкогольные напитки;

5.14.10. Беседовать во время занятия с родителями;

5.14.11. Отвлекаться на телефонные разговоры;

5.14.12. Выходить из кабинета во время занятия без уважительной причины.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. В случаях производственной необходимости администрация учреждения может привлечь работников с их письменного согласия к замещению временно отсутствующих работников.

5.17. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случаях невозможности выхода на работу сотрудник

обязан предупредить непосредственно администрацию учреждения, по возможности, заранее, лично или по телефону, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение первичной профсоюзной организации учреждения.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация учреждения;
- педагогический совет;
- методическое объединение.

6.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и других мероприятий;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 - летия трудовой деятельности в учреждении.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

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

7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также с учётом предшествующей работы и поведения работника

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то

составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

7.15. Дисциплинарное взыскание директору учреждения применяется Учредителем.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

		Продолжительность отпуска (календарных дней)
1.	Директор	4
2.	Заместитель директора по -хозяйственной части	4