СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Г.Ю. Кириллова,	И.Г. Тарасов,
председатель общего собрания	директор
работников МБОУ ДО ЧВШ им.	МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова
П.М. Миронова ГО г. Уфа РБ,	ГО г. Уфа РБ,
Протокол №3 от 9 августа 2021 г.	Приказ №68 от 09.08.2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДО «Чувашская воскресная школа им. П.М. Миронова» ГО г. Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют целью способствовать рациональной организации работы трудового коллектива МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова (в дальнейшем – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются руководством Учреждения в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом – Общим собранием работников МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова (в дальнейшем – ПООСР). Стороны предусматривают в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации в том числе следующие особенности режима труда и отдыха работников:

- возможность осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами согласно Положению об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТКРФ;

в) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату (п.4.18 настоящего Коллективного договора);

г) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п.4.18 Коллективного договора).

2.Прием и увольнение работников

2.1. Работники МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются

работник Учреждения и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора, как правило, является бессрочным (постоянная работа) либо срочным на определенный срок (срочный трудовой договор). Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

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

2.6. Для работников Учреждения работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чувашская воскресная школа им. П.М. Миронова» ГО г. Уфа Республики Башкортостан. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку в случае ведения Работнику бумажной трудовой книжки;

-сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если Работник отказался от бумажной трудовой;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельства ИНН;

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

-документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (на основании ст. ст. 65, 331, 351.1 ТКРФ);

-медицинскую книжку, оформленную надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. На период наличия исключительных случаев работник может быть временно переведен по приказу работодателя на дистанционную работу.

Исключительные случаи: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия, а также принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.7.1. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия указанного обстоятельства) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу,

предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.7.3. Если работник, в период выполнения работы дистанционно, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то с ним может быть расторгнут трудовой договор.

2.7.4. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого акта.

2.7.5. Если работник не может быть временно переведен на дистанционную работу по причинам специфики работы, выполняемой на стационарном, рабочем месте, то это считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

2.7.6. Время простоя оплачивается согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

2.8. После заключения трудового договора и подписания заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана подать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, , сделать запись в трудовой книжке, если Работник заявил о желании иметь бумажную трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перед допуском к работе вновь принятого работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- Работник обязан знать и соблюдать свои трудовые права и обязанности.

2.12. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из:

- листка по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме на работу, приказов о назначении, перемещении, увольнении, справки об отсутствии судимости, анкеты соискателя, согласия на обработку персональных данных, аттестационного листа (или заверенной копии), трудового договора.

На каждого работника Учреждения ведется личная карточка работника (форма № Т-2). Личное дело и личная карточка работника хранятся в Учреждении 75 лет.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизации Учреждения, изменение структуры управления Учреждением, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Учреждения.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с ПООСР) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого (п.8.2. настоящий Правил) нарушения в течение года Устава Учреждения (п.3а ст.56 Закона РФ «Об образовании»), Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст.56 Закона РФ «Об образовании». Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику:

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

-в день увольнения произвести с работником окончательный расчет (выплатить всю причитающуюся зарплату, компенсацию за все неиспользованные отпуска, выходное пособие и другие компенсации, если они положены в соответствии с законодательством или трудовым договором).

-по письменному заявлению работнику выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Все работники Учреждения имеют право на:

3.2.1. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Все работники Учреждения обязаны:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка.

3.3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее место для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.3.4. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать профессиональную квалификацию.

3.3.5. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.7. Соблюдать правила пользования помещениями Учреждения. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов:

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

3.3.10. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе в соответствии с утвержденным Профессиональным Кодексом педагогического работника, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

3.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.13. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.3.14. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий в Учреждении, а также ответственность за жизнь и здоровье детей во время поездок, мероприятий организуемых вне Учреждения.

3.3.15. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне Учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случав с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.3.16. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3.17. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящими Правилами или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) в других случаях согласно действующему законодательству.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения и действующим законодательством.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (контрактом).

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать исполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.5.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова.

4.2.5.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4.2.5.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова.

4.2.5.4. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

4.2.5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы 25 числа и 10 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

4.2.5.6. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и является приложением к данному коллективному договору.

4.2.5.7. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах в разрезе основных категорий работников.

4.2.6. Администрация обязана организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Администрация обязана обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Администрация обязана осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Администрация обязана совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, внедрение и распространение передового опыта работников Учреждения.

4.2.10. Администрация обязана:

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессионального мастерства и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на подтверждение занимаемой должности;

- создавать условия для совмещения работы с обучением: переподготовкой, повышением квалификации в высших профессиональных образовательных учреждениях;

- направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

4.2.11. Администрация обязана принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Администрация обязана создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Администрация обязана обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

4.2.14. Администрация обязана в необходимых случаях организовывать условия для приема пищи работниками Учреждения.

4.2.15. Администрация обязана создавать трудовому коллективу Учреждения благоприятные условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация обязана принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения и работников определяется действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения с учетом имеющихся условий.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы согласно годовому календарному учебному графику.

5.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. График работы администрации Учреждения и расписание занятий педагогов размещаются вывешиваются на видном месте и на официальном сайте школы.

5.5. Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях, предусмотренных планами Учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению, в том числе в целях подготовки к занятиям, самообразования, подготовки к аттестации, совершенствования методической деятельности.

5.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, согласно действующему законодательству, Положению об оплате труда и иным локальным актам. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально фактически отработанному времени, зафиксированному в журнале. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.7.Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, а также приход на рабочее место за 10 минут до начала занятий, уборка рабочего места после занятий, общение с родителями после занятия, изготовление дидактического материала, подбор репертуара, костюмов, подготовка к следующему занятию, а также в рабочую неделю суммировано может быть включено время, затраченное педагогом на участие в выездных образовательных мероприятиях (конкурсы, соревнования) и т.д. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки (в астрономических часах) соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий (уроков) продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо иным локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарноэпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Другая часть педагогической работы педагогов, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы.

В рабочее время работника входит:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, культурно-массовых и др. мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения на год;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и

дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным и воспитательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (Статья 60 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) согласно статьи 60 ТК РФ. Часы, свободные от вышеперечисленных обязанностей педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Работники, для которых установлен суммированный рабочий день, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Оплата работы в праздничный день производится согласно действующему законодательству.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором Учреждения с письменного согласия работника (статья 60 ТК РФ). Согласно Постановлению Минтруда России № 41 от 30.06.2003 г. для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа в одном и том же учреждении на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год (пункт 2 в);

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении дополнительного образования с дополнительной оплатой (пункт 2 е);

в) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (пункт 2 з).

Наполняемость объединений (групп), установленная федеральными и региональными санитарными требованиями, является предельной нормой обслуживания в конкретном объединении (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается согласно учебному плану и тарификации работников Учреждения. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен или увеличен в течение учебного года в зависимости от числа укомплектованных групп детей.

5.10. Для отдельных категорий работников в Учреждении установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами

установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.97 ТК РФ). Ненормированный рабочий день устанавливается работникам Коллективным договором.

При работе технического (обслуживающего) персонала в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется утвержденным графиком работы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст.102 ТК РФ).

5.13. Работники Учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий на основании письменного приказа директора, согласованного с представительным органом работников Учреждения. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством и системой надбавок и доплат.

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения согласно имеющейся нагрузке.

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения и родителей;
- приводить в помещения Учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.7. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала его занятий. Занятие начинается и прекращается в указанное в расписании время. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении, если форма проведения занятия не предусматривает иное. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных локальными актами либо приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.8. Учебная нагрузка на предстоящий учебный год устанавливается предварительно, как правило, до ухода в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения численности обучающихся и количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.).

5.9. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.10. Как правило, работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу директора с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в пределах установленного им рабочего времени. Дни отдыха (отгулы) за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. График дежурства работников из числа административного персонала в праздничные дни составляется на определенный период и утверждается директором Учреждения.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском либо праздничным и выходным днем, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

По соглашению с администрацией Учреждения в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению мелких хозяйственных и ремонтных работ и других работ, не требующих профессиональных знаний и специального допуска.

5.13. Заседания школьных методических объединений проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений могут продолжаться, как правило, не более 1,5 часа, родительское собрание – не более 1 часа, собрания школьников – не более 40 минут, занятия обучающихся – от 20 минут до 40 мин.

5.15. Если в штатное расписание вносятся изменения, затрагивающие определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника под подпись.

5.16. Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их педагогов и родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных способностей обучающихся;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного

рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью или не предусмотренных утвержденными локальными актами, планами работы Учреждения;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в классе (группе) при наличии свободных мест в помещении только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается только директору Учреждения либо методисту, выполняющему внутришкольный контроль по поручению директора школы. Не разрешается делать какие-либо публичные замечания педагогическим работникам, в том числе по поводу их работы, во время проведения занятия, то есть в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора Учреждения. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Учреждения и методисту в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.20. Собрание для родителей членов детских объединений проводятся согласно планам работы.

5.21. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в течении одного дня, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. В помещении Учреждения запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде, в уличной обуви и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение, распитие алкогольных напитков.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения ПООСР не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, учитывая обеспечение нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет у директора, методиста, педагога ДО42 календарных дня, у завхоза, технического (обслуживающего) персонала, библиотекаря 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в количестве от 3-х до 12 календарных дней на усмотрение администрации.

На основании статьи 101 Трудового Кодекса Российской Федерации в Учреждении установлен следующий перечень должностей с ненормированным рабочим днем: директор; завхоз; методист.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.5. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.7. По письменному заявлению с предоставлением подтверждающих документов основным работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу родителям первоклассника - 1 календарный день;
- бракосочетания работников (детей работников) - 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (супруга/и, членов семьи - дети, родители, родные братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) - 3 календарных дня.

6.8. Нерабочими праздничными днями являются:

- Новогодние каникулы 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января;
- Рождество Христово 7 января;
- День защитника Отечества 23 февраля;
- Международный женский день 8 марта;
- Праздник Весны и Труда 1 мая;
- День Победы 9 мая;
- День России 12 июня;
- День народного единства 4 ноября.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни по постановлению Правительства РФ (ст. 112 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты (в т.ч. премирование) в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников Учреждения.

Поощрения объявляются директором Учреждения и доводятся до сведения трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;
-выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6, ст.81 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Основанием для прекращения трудового договора с работником признаются нарушения:

-неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, грубыми нарушениями, кроме установленных п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ, признаются:

-высказывание серьезных угроз в адрес обучающихся, коллег или других сотрудников учреждения;

-незаконное извлечение выгоды из учебного процесса;

-применение к обучающимся физического (удары, побои) или психического насилия (оскорбление, унижение достоинства, угрозы, грубое и пренебрежительное обращение). Факт нарушения должен быть подтвержден медицинскими заключениями, показаниями свидетелей, заключением психолога;

- совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы, т.е. виновное действие или бездействие, которое нарушает моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (скандалы, драки, появления в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, недостойное поведение в быту, жестокое обращение с животными и т.п.) независимо от того, где был совершен такой проступок - на работе или в быту;

- приговора суда по уголовному делу в отношении работника по фактам насилия;

-другие нарушения, тяжесть которых оценивает руководитель. Факт грубого нарушения должен быть оформлен и подтвержден документально (докладные и объяснительные записки, жалобы, акты, показания свидетелей). При наличии жалоб необходимо провести дисциплинарное расследование согласно статьи 193 ТК РФ.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только директором Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа – Общего собрания работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.

9.2. С настоящими Правилами наряду с Уставом образовательной организации, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова под роспись (в трудовом договоре) до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр настоящих Правил вывешивается на видном месте в МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова и официальном сайте.