



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества «Вектор»
г. Новокузнецка

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДТ «Вектор»
Е. А. Шарапова
Приказ № _____ от _____
« _____ » _____ 20__ г.



ПРИНЯТО:
Общее собрание работников
МБУ ДО ДТ «Вектор»
Протокол № 1 от _____
« 31 » 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО ДТ «Вектор»
А. Ю. Летенко
Протокол № _____ от _____
« _____ » _____ 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом творчества «Вектор»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2147D875CD192B2C38B2CDE32538B49D
Владелец: Шарапова Евгения Александровна
Действителен: с 18.10.2022 до 11.01.2024

Новокузнецкий городской округ, 2023

Учреждения, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

- 8.11.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- 8.11.1.** по соглашению между работником и работодателем;
 - 8.11.2.** по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),
 - 8.11.3.** по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 9.1.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 9.2.** График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органом (представителем) работников и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 9.3.** Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом директора Учреждения.
- 9.4.** Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 9.5.** Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и руководителям предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, который определен Правительством Российской Федерации. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 9.6.** Краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работнику по личному заявлению в связи со смертью близких родственников – 3 дня; в случае регистрации брака работника или детей работника – 3 дня.
- 9.7.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 10.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии - в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулирующем фонде оплаты труда работников Учреждения;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 10.2.** Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган (представитель) работников вправе выступить с инициативой поощрения работника,

которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

- 10.3.** За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 10.4.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.
- 10.5.** Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются в порядке государственного социального страхования:
- пособиями по временной нетрудоспособности;
 - пособиями по беременности и родам;
 - единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских Учреждениях в ранние сроки беременности;
 - пособиями при рождении ребенка;
 - пособиями при усыновлении ребенка; -
 - пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
 - За счет средств государственного социального страхования работники обеспечиваются пенсиями по старости, по инвалидности.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1.** Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами
- 11.2.** За совершение работником дисциплинарного поступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на них трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 11.3.** Дисциплина труда.
- 11.3.1.** Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 11.3.2.** Работодатель обязан в соответствии с ТК Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст.189 ТК Российской Федерации).
- 11.3.3.** Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.
- 11.3.4.** Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3.5.** Запрещаются любые действия, могущие нарушать нормальный порядок и дисциплину. К таким действиям относятся:
- самостоятельное изменение расписания занятий и графика работы;
 - отмена, изменение продолжительности занятий и перерывов между ними;
 - удаление учащихся с занятий и мероприятий;
 - отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим к работе, вопросам;

- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- использование педагогическими работниками образовательной деятельности для политической агитации, принуждение учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них для разжигания социальной, расовой национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (пункт 3 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ);
- выполнение личной работы на рабочем месте в рабочее время;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- вход в кабинет после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Учреждения и его заместители, заведующий отделом;
- создание конфликтных ситуаций в обращении с гражданами, представителями родительской общественности;
- курение и распитие спиртных напитков во всех помещениях без исключения и на всей территории Учреждения (Федеральный закон от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Глава 20 Статья 20.20).
- оставление на длительное время рабочего места без сообщения об этом руководству.

11.3.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать непосредственному руководителю.

11.4. Дисциплинарные взыскания (наказания).

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

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

11.4.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на

рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и/или в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

11.4.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11.4.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 ТК Российской Федерации, согласуется с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом (представителем) работников.

11.4.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, которому переданы полномочия директора Учреждения). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

11.4.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительная записка). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.4.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

- 11.4.8.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 11.4.9.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.4.10.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.4.11.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 11.4.12.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.4.13.** Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.
- 11.4.14.** В случае привлечения работников Учреждения к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются.

12. СОБЛЮДЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА

- 12.1.** Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 12.2.** Условия труда должны соответствовать требованиям охраны труда (статья 220 ТК Российской Федерации). Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Учреждения.
- 12.3.** Директор обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счёт собственных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 12.4.** Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности;
 - немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- 12.4.1.** проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и своевременно делать необходимые прививки и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.
- 12.5.** Отстранение от работы.
- 12.5.1.** Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (статья 76 ТК Российской Федерации).
- 12.5.2.** Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения работе.
- 12.5.3.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний в области охраны труда и пожарной безопасности либо предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (статья 76 ТК Российской Федерации).
- 12.6.** На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён на другую работу с оплатой труда на выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 12.7.** При отказе работника о выполнении работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья директор обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- 12.8.** Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 12.9.** Директор и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности,

предусмотренной действующим законодательством.

13. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 13.1.** За содержание в исправности оборудования в кабинетах, создание дидактической и методической базы для обеспечения образовательного процесса, контроль за санитарно-гигиеническим и исправным инженерно-техническим оборудованием и готовность кабинетов к занятиям ответственность возлагается на педагога, закрепленного за кабинетом, а также иных педагогов, занимающихся в кабинете по расписанию.
- 13.2.** В Учреждении запрещается:
- выносить мебель и оборудование из кабинета без письменного согласования директора или его заместителей,
 - занимать учебный кабинет без распоряжения директора Учреждения;
 - наносить повреждение имуществу Учреждения, элементам строения, мебели, в том числе несогласованная с директором и его заместителями разрисовка стен, потолков, столов, стульев, их оклеивание;
 - размещение любого рода информации вне информационных досок и без разрешения администрации Учреждения;
- 13.3.** Ключи от всех кабинетов, служебных и подсобных помещений находятся на вахте соответствующего здания Учреждения и выдаются под роспись работникам Учреждения.
- 13.4.** Личное имущество сотрудников, находящееся в помещениях Учреждения и используемое в работе, должно быть внесено в личное заявление сотрудника.
- 13.5.** Во время ежегодной инвентаризации имущества, находящегося на балансе Учреждения, все сотрудники должны по первому требованию предъявить комиссии взятое для работы имущество. Выносить за пределы Учреждения данное имущество категорически запрещается. В случае утери имущества сотрудник обязан возместить нанесенный материальный ущерб самостоятельно до увольнения.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.1.** Настоящие Правила могут изменяться, дополняться. С момента новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.
- 14.2.** Изменения и дополнения, внесенные в Правила, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящих Правил возлагается на директора Учреждения.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества «Вектор» (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества «Вектор», ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом и внутренними локальными нормативными документами Учреждения.
- 1.2. Правила относятся к числу нормативно-организационных документов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества «Вектор» (далее – Учреждение) и является обязательным к применению всеми работниками Учреждения.
- 1.3. Правила принимаются общим собранием работников Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Правила вступают в силу с момента утверждения его директором Учреждения.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК);
- Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрирован 17.12.2021 № 66403);
- Локальные акты Учреждения;
- Устав Учреждения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и организации эффективной работы коллектива Учреждения.
- 3.2. Настоящие Правила подлежат ознакомлению каждым работником Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.
- 3.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников и иных работников, отвечающих квалификационным

требованиям и осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым договором, соглашениями и внутренними локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Для работников работодателем является Учреждение в лице директора. Условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации о труде.

4.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинскую книжку (для совместителей копию медицинской книжки).

4.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. В

отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора дополнительных документов.

- 4.6.** При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 4.7.** Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора если:
- 4.7.1.** Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.
- 4.7.2.** У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 4.7.3.** В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 4.7.4.** В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 4.7.5.** Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 4.7.6.** Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 4.7.7.** Лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.
- 4.7.8.** Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 4.8.** В трудовом договоре должны быть указаны:
- 4.8.1.** Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 4.8.2.** Сведения о работодателе и документе, на основании которого он действует.
- 4.8.3.** Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 4.8.4.** Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
- 4.9.** К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 4.9.1.** Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 4.9.2.** Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 4.9.3.** Условие о дате начала работы работником.
- 4.9.4.** Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

- 4.9.5.** Условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 4.9.6.** Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.
- 4.9.7.** Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 4.9.8.** Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и другое.
- 4.9.9.** Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 4.9.10.** Определение учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.
- 4.10.** При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
- 4.11.** По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 4.12.** Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 4.13.** Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 4.14.** По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев.
- 4.15.** В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.16.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 4.17.** При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана в листе ознакомления под роспись работника:
- ознакомить с Уставом Учреждения;
 - ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые права и обязанности работника;
 - провести предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья

учащихся. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- 4.18.** Работники Учреждения могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.19.** Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.
- 4.20.** При приеме на работу зарегистрированного лица (физического лица, которому открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета) администрации Учреждения необходимо подать сведения в ПФР по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.
- 4.21.** В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если трудовая книжка продолжает вестись на бумажном носителе). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация знакомит ее владельца под роспись в унифицированной форме № Т-2.
- 4.22.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовке, о повышении квалификации, копии выписки приказа о присвоении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.
- 4.23.** После увольнения работника его личное дело передается на хранение. На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, личные дела должны храниться в учреждении 75 лет.
- 4.24.** Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4 и 74 ТК Российской Федерации.
- 4.25.** 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. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК Российской Федерации.
- 4.26.** В случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 4.27.** Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по трудовому договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 4.28.** Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с ТК Российской Федерации, в том числе в случаях:
- 1) ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
 - 2) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - 3) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

5) прогула или отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;

6) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

7) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, халатного обращения с вверенным работнику имуществом.

4.29. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи ТК Российской Федерации, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

4.30. Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске.

4.31. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.32. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет путем предоставления сведений в централизованную бухгалтерию. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Основные права и обязанности работодателя перечислены в статье 22 ТК Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5.2. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных ТК Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.6. принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке,

установленном Уставом Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения обязана:

- 5.3.1.** обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением услуг; совершенствовать образовательную деятельность, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 5.3.2.** обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- 5.3.3.** соблюдать законодательство Российской Федерации, условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- 5.3.4.** своевременно и в полном размере оплачивать труд работников в сроки, установленные в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовым договором;
- 5.3.5.** обеспечивать необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками Учреждения;
- 5.3.6.** предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 5.3.7.** обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных Учреждениях;
- 5.3.8.** принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 5.3.9.** контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, вести учет рабочего времени; обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса (расписание занятий, планы мероприятий);
- 5.3.10.** создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 5.3.11.** осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;
- 5.3.12.** своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 5.3.13.** обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- 5.3.14.** обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- 5.3.15.** до конца текущего учебного года информировать педагогический состав о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год;
- 5.3.16.** своевременно реагировать на критические замечания работников Учреждения и учащихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- 5.3.17.** создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- 5.3.18.** 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; рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.4.** Администрации Учреждения несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время образовательного процесса, обеспечивает соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимает необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований действующего законодательства Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.; выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами.
- 5.5.** Администрации Учреждения запрещается:
- 5.5.1.** привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся от учебных занятий;
- 5.5.2.** отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- 5.5.3.** созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1.** Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 22 и другими статьями ТК Российской Федерации для соответствующих категорий работников. Педагогическим работникам и руководителям образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные статьями 47 и 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.2.** Работник Учреждения имеет право на:
- 6.2.1** участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.2.2** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.2.3** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.4** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.5** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.2.6** участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Учреждения;
- 6.2.7** объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.8** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.2.9** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.2.10** отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 6.2.11 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.2.12 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 6.2.13 аттестацию в целях установления квалификационной категории в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6.2.14 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.2.15 ведение коллективных переговоров через своих представителей;
 - 6.2.16 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;
 - 6.2.17 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6.2.18 иное, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами.
- 6.3.**Работник Учреждения обязан:
- 6.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - 6.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
 - 6.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 6.3.4. соблюдать требования охраны труда и технику безопасности;
 - 6.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
 - 6.3.6. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
 - 6.3.7. соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
 - 6.3.8. своевременно заполнять и вести установленную документацию;
 - 6.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 6.3.10. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
 - 6.3.11. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - 6.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 6.3.13. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в кабинете;
 - 6.3.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 6.3.15. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 6.3.16. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 6.3.17. не допускать изменения по своему усмотрению графика работы, без уведомления администрации Учреждения; отмены, удлинения или сокращения продолжительности рабочего дня;
 - 6.3.18. выполнять иные обязанности, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации об образовании и локальными

нормативными актами.

- 6.4.** Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 6.4.1.** обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
 - 6.4.2.** 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, иные обязанности;
 - 6.4.3.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6.4.4.** учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 6.4.5.** систематически повышать свой профессиональный, теоретический и культурный уровень, квалификацию;
 - 6.4.6.** быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство.
- 6.5.** Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Учреждения определяется их должностными инструкциями и функциональными обязанностями, соответствующими локальными нормативными актами, иными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1.** Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 7.2.** Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.
- 7.3.** Режим рабочего времени педагогических и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с учетом:
- 7.3.1.** режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием учащихся в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Учреждения;
 - 7.3.2.** продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
 - 7.3.3.** объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы)

педагогических работников;

- 7.3.4.** времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.
- 7.4.** Продолжительность рабочей недели работников Учреждения, за исключением педагогического состава составляет 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.5.** Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожа) составляет 40 часов в неделю.
- 7.6.** Режим работы директора Учреждения, его заместителей и заведующих отделами определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций, с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения административные работники находились в Учреждении.
- 7.7.** В связи с производственной необходимостью, в Учреждении вводится суммированный учёт рабочего времени для сторожа с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормированного числа рабочих часов. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения общественных обязанностей). Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.
- 7.8.** Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиком учета рабочего времени и утверждается директором Учреждения. График учета рабочего времени доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие; устанавливаются следующие виды отдыха: перерывы в течение рабочего дня: краткосрочные остановки трудового процесса, необходимые для отдыха, приема пищи и пр.
- 7.9.** Для основных работников Учреждения из педагогического состава установлена шестидневная рабочая неделя, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью.
- 7.10.** Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в зависимости от режима работы время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается индивидуально, согласно графику. График работы утверждается приказом директора Учреждения. При необходимости работникам Учреждения может устанавливаться ненормированный режим работы.
- 7.11.** В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.
- 7.12.** Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- 7.13.** В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- 7.13.1.** Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-организаторам, методистам.
- 7.13.2.** Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.
- 7.13.3.** Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.
- 7.14.** Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учебную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
- 7.15.** Норма часов учебной работы педагога дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется в трудовом договоре работника и приказом. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается учебным планом Учреждения. Норма часов учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом (представителем) работников с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, максимальной экономии времени педагогического работника.
- 7.16.** Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими учебную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:
- 7.16.1.** самостоятельно (в том числе в соответствии с личными планами педагогического работника) – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебных и педагогических проектов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- 7.16.2.** настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;
- 7.16.3.** планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;
- 7.16.4.** графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных

общеобразовательных общеразвивающих программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

- 7.16.5.** локальными нормативными актами Учреждения – периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.
- 7.17.** При составлении расписаний занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся.
- 7.18.** В летний период, не совпадающий с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в летний период выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.16 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в летний период).
- 7.19.** Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.20.** Режим рабочего времени всех работников в летний период регулируется графиками работ.
- 7.21.** Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся в отдельных учебных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.
- 7.22.** Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в летний период, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих оздоровление и (или) отдых, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических и иных работников в летний период.
- 7.23.** Привлечение педагогических и иных работников в летний период, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.24.** Режим рабочего времени работников Учреждения при нахождении их в учебно-тренировочных сборах, экспедициях, походах, лагерях, на соревнованиях, мероприятиях с учащимися определяется в соответствии с особенностями воспитательно-образовательного процесса.
- 7.25.** За педагогическими и другими работниками Учреждения, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе создаваемых предприятиями и другими организациями), по проведению походов, соревнований, мероприятий, экспедиций и экскурсий с представлением интересов Учреждения и на основании письменного запроса об участии Учреждения в указанных мероприятиях полностью

сохраняется заработная плата, районный коэффициент, установленные по основному месту работы. В иных случаях, не выражающих интересы Учреждения, и при отсутствии письменного запроса об участии в указанных мероприятиях сотруднику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

- 7.26.** Для работы в лагерях с дневным пребыванием, на творческих площадках, создаваемых Учреждением, педагогические работники привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.
- 7.27.** При выполнении большего объема работы нагрузка педагога при наличии средств фонда заработной платы может увеличиваться, пропорционально отработанному времени. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширения зоны обслуживания.
- 7.28.** оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) и вечернее время (с 18 до 22 часов) определяется в соответствии с Кузбасским [соглашением](#) между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, высшим исполнительным органом власти Кемеровской области – Кузбасса и работодателями Кемеровской области.
- 7.29.** Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы ежемесячно.
- 7.30.** Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и режима рабочего времени педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов и других работников осуществляется заведующими отделами, заместителями директора.
- 7.31.** Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа.
- 7.32.** Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 15 мин до начала его занятий. Занятие начинается строго по времени в соответствии с утвержденным расписанием. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период занятий и в перерывах между занятиями.
- 7.33.** Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения.
- 7.34.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться директором с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.35.** Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 7.36.** При невозможности своевременной явки на работу работник Учреждения сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.
- 7.37.** Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.
- 7.38.** Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.39.** Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на карту в следующие сроки: заработная плата – до 15 числа следующего месяца; заработная плата за первую половину месяца – до 30 числа действующего месяца.

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Определение учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и труда педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.
- 8.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с учащимися по видам деятельности с учетом направленности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успешности, промежуточной аттестации учащихся.
- 8.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Объем учебной нагрузки устанавливается только с письменного согласия работника.
- 8.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе администрации (работодателя) на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебному плану, сокращением количества учащихся, занимающихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, сокращение количества учебных групп.
- 8.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 8.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.
- 8.7. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.
- 8.8. На педагогического работника могут быть возложены обязанности работника из числа педагогического персонала (в случае отпуска или временной нетрудоспособности отсутствующего работника) на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.
- 8.9. На работника из числа обслуживающего персонала могут быть возложены обязанности другого работника из числа обслуживающего персонала (в случае отпуска или временной нетрудоспособности отсутствующего работника) на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.
- 8.10. На руководящего работника могут быть возложены обязанности другого работника из числа административного персонала (в случае отпуска или временной нетрудоспособности отсутствующего работника) на основании приказа директора