
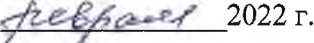




Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного
образования
Дом детского творчества п. Сосьва
 Г.Н. Ерохина
«16»  2022 г.

Утверждаю:
И. о. директора Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования
Дом детского творчества п. Сосьва
 Е.А. Алешкевич
«16»  2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Дом детского творчества п. Сосьва,
филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества п. Сосьва в п. Восточный

І. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в целях организации внутреннего трудового распорядка деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п. Сосьва, филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п. Сосьва в п. Восточный (далее - Учреждение), а также регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников, установления их прав обязанностей и ответственности. Отношения обучающихся, педагогов и родителей строятся на основе сотрудничества, уважения к личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными способностями и интересами.
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ Об образовании в Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 1.3. Настоящие правила обязательны для всех работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п. Сосьва, филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п. Сосьва в п. Восточный.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность, за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.2. Организация образовательной деятельности Учреждения.

1.2.1. Учебный год в Учреждении начинается с 01 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года 36 недель.

1.2.2. Начало занятий в 9.00 до 20.00 часов. Продолжительность – 45 минут, 30 минут для детей дошкольного возраста. Продолжительность перерыва между занятиями 15 минут.

В учебных группах обучающихся с 14 лет допускаются перерывы через два учебных часа.

Продолжительность занятий в Учреждении:

- дошкольная группа (до 7 лет) – не более 3 часов в неделю;
- младшая группа (7-10 лет) – не более 4 часов в неделю;
- средняя группа (11-13 лет) – не более 6 часов в неделю;
- старшая группа (14-18 лет) – не более 9 часов в неделю.

1.2.3. Организация образовательной деятельности в Учреждении регламентируется учебным планом (разбивкой содержания дополнительной общеразвивающей программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения) и расписанием занятий, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами. Календарный учебный график разрабатывается по согласованию с Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования». Учебные нагрузки детей определяется на основе санитарно-гигиенических правил и норм.

1.2.4. Количество обучающихся в объединении устанавливается в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой, направленностью деятельности, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными документами и утверждается на Педагогическом Совете.

Предельная наполняемость детских объединений регламентируется действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утверждается Положением о комплектовании и наполняемости групп детских объединений Учреждения, согласно допустимой площади для занятий на одного обучающегося и определяется в следующем количестве:

- в учебных группах 1-го года обучения наполняемость - 12 человек;

- в учебных группах 2-го года обучения наполняемость - 10 человек;
- третьего и последующего годов обучения, а также объединений, использующих компьютерную технику — не менее 8 человек;
- в творческих учебных группах минимальная наполняемость - 3 человека, допустимая – 6 человек;
- в оркестрах, инструментальных ансамблях численность обучающихся соизмеряется с количеством музыкальных инструментов и согласно, состава инструментального ансамбля;
- ансамбль электромузыкальных инструментов – 5 человек;
- ансамбль детских ударных инструментов – 6 человек;
- в музыкальных объединениях (групповые занятия) минимальная наполняемость учебных групп - 8 человек, допустимая – 12 человек;
- в объединениях хореографии (младшая группа 1-го года обучения) минимальная наполняемость учебных групп - 10 человек, допустимая – 25 человек.

Обучение и воспитание детей проводятся в процессе учебной и воспитательной деятельности. Основной формой организации учебно-воспитательного процесса является занятие. Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день, включая каникулы. Занятия могут проводиться как индивидуально, так и по группам.

1.2.5. Учреждение реализует программы дополнительного образования по направленностям:

- техническая;
- художественная;
- естественнонаучная;
- физкультурно-спортивная;
- туристско-краеведческая;
- социально-педагогическая.

Дополнительные общеразвивающие программы рассчитаны:

- на 1 год обучения;
- на 2 года обучения;
- на 3-5 лет в зависимости от направленности.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.4. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.5. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок (срочный трудовой договор).

2.6. Срочные трудовые договора заключаются по соглашению сторон с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

2.9. Процедура оформления документов при приеме на работу:

1) При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2) Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными локальными актами. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3) Прием на работу оформлять приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4) В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую

книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ

5) Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора.

6) В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

7) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

8) Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

9) Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

10) Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

11) Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

4) При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном Учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

5) На всех работников образовательного учреждения проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6) Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- о увольнении Работника с указанием и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

7) Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя ddt_soswa@mail.ru

-в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

8) На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

10) Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

11) Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

12) Сотрудники совместители, оплата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

13) Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения времени отсутствующего работника.

2.10. Испытание при приеме на работу:

1) При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации - 6-ти месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

2) Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3) В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

4) При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5) Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.11. Прекращение трудовых отношений:

1) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2) Работники образовательного учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3) По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4) Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до увольнения.

5) Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

7) Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

8) В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

9) Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, то работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодателю освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представление сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Запись в трудовую книжку внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

10) Задержка трудовой книжки работника и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении не допускается.

11) Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

12) Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;

- лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговора суда.

13) по договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

14) в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

15) до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

16) по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, другие документы, связанные с работой, хранящиеся в личном деле, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

17) если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

18) днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.1. Правила приема детей в Учреждение.

2.1.1. Обучающимися становятся дети преимущественно до 18 лет.

2.1.2. Прием обучающихся осуществляется на основе свободного выбора дополнительной общеразвивающей программы и срока её освоения, с согласия родителей (законных представителей). Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

2.1.3. Прием обучающихся с 01.09.2020 года осуществляется через информационную систему персонифицированного финансирования, которая

создана и используется с целью автоматизации процедур выбора детьми/родителями (законными представителями) - участниками системы персонифицированного финансирования поставщиков образовательных программ, ведения учета использования сертификатов персонифицированного финансирования, осуществления процедур добровольной сертификации дополнительных общеобразовательных программ.

2.1.4. При зачислении в физкультурно-спортивные объединения, хореографические объединения каждый обучающийся должен представить справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранной направленности.

При приеме в Учреждение дети, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, режимом работы, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации дополнительных общеразвивающих программ по выбранной направленности, правами и обязанностями детей, их родителей (законных представителей).

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Общие права и обязанности работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.2. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже чем один раз в 3 года, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной от работы время, но не в ущерб основной работе;
- право на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, дополнительных общеразвивающих программ, методов оценки знаний обучающихся.

3.3. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, тарифно-квалификационными характеристиками должности, предусмотренные нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке, профессиональным стандартам.
- строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, положениями и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- систематически повышать свою педагогическую квалификацию, проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации проводится в отношении работников, не

имеющих квалификационной категории (первой, высшей)) в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- педагогические работники не имеют право отказаться от прохождения аттестации. Такой отказ считается нарушением трудовой дисциплины, соблюдение которой является обязанностью каждого работника (ст. 192 ТК РФ.)

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими, правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждению;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива Учреждения, соблюдать профессиональную и производственную этику;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, отделами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных, общественных функций.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом администрацию Учреждения не менее чем за один день.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. МБОУ ДО Дом детского творчества п. Сосьва, являясь Учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.2. МБОУ ДО Дом детского творчества п. Сосьва, в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Учреждения;
- разрабатывать и выносить решение, по согласованию с первичной профсоюзной организации, по утверждению Правил трудового распорядка;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения в порядке, установленном ТК РФ;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- контролировать педагогическую деятельность работников Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.3. Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) данного Работодателя представляется Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на их условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования лучший педагогический опыт;

- создавать трудовому коллективу Учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе атмосферы деловой, творческой обстановки всемерно

поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением.

- осуществлять контроль, за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и других заболеваний работников и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работника, совмещая работы с обучением в средне – специальных и высших учебных заведениях;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

- сообщать работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

- предоставлять педагогическим работникам, со стажем свыше 10 лет, имеют право на длительный отпуск – до 1 года, через каждые 10 лет.

- создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

- создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;

- обеспечивать систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- обеспечивать права и свободы человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст.86 ТК РФ):

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения.

Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие вышестоящие органы в установленном порядке.

Администрация Учреждения осуществляет свои права и обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

V. Права и обязанности обучающихся Учреждения и родителей (законных представителей).

5.1.1 Обучающиеся Учреждения имеют право:

- на ознакомление с Уставом Учреждения;
- на получение бесплатного дополнительного образования;
- на обучение по индивидуальным планам;
- на свободное посещение занятий и мероприятий;
- на получение платных дополнительных образовательных услуг;
- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своих законных прав, в соответствии с Конвенцией прав ребенка, на уважение своего человеческого достоинства и чести;
- заниматься в нескольких объединениях, кружках Учреждения, менять их;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения.

5.1.2. Обучающиеся обязаны:

- Обучающиеся обязаны прийти в Учреждение за 15 минут до начала занятий;
- Обучающиеся не могут без разрешения педагогов дополнительного образования уходить из Учреждения во время занятий;
- Обучающиеся должны проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Во время движения на переменах дети должны уступать дорогу взрослым, старшие дети уступают дорогу младшим, мальчики – девочкам;
- Обучающиеся сохраняют имущество Учреждения, бережно относятся как к своему, так и к чужому имуществу;
- Обучающиеся должны соблюдать правила личной гигиены;
- Обучающимся запрещается совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

5.2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- участвовать в управлении Учреждением, вносить предложения по оптимизации образовательного и воспитательного процесса;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, успехами обучающегося; посещать занятия с разрешения Директора Учреждения и согласия педагога;
- вносить предложения по организации дополнительных образовательных платных и бесплатных услуг;
- знакомиться с Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного Учреждения, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.

5.2.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны нести ответственность за:

- воспитание обучающихся и создание необходимых условий для получения обучающимися дополнительного образования;
- выполнение Устава Учреждения;
- бережное отношение обучающимися к государственной собственности;
- соблюдение этических и моральных норм и правил общения с обучающимися и работниками Учреждения;
- своевременное внесение платы за дополнительные платные образовательные услуги.

VI. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени:

6.1.1. В учреждении устанавливается:

пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с Уставом, учебным расписанием, должностными обязанностями. Время перерыва, отдыха и питания определяется администрацией Учреждения по согласованию с профкомом. Директор Учреждения обеспечивает учет рабочего времени всех работников Учреждения.

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).

-скользящий график работы: сторожам.

Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком сменности.

6.1.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.1.3. Младшему обслуживающему персоналу образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.4. Водителю образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Особенности режима рабочего времени водителя автотранспорта определяются в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта, с учетом мнения соответствующих общероссийского профсоюза и общероссийского объединения работодателей.

6.1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

6.1.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ). Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии работы педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательным 15 – минутным перерывом через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

6.1.8. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными

педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.1.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной образовательной программой и планом работы Учреждения;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- 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;

6.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

6.1.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.13. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий устанавливается режим рабочего времени педагогического персонала образовательного учреждения в соответствии с письмом Минпросвещения России от 10.04.2020 г. № ВБ -806/08 «Об обеспечении сохранения уровня заработной платы отдельных категорий педагогических работников». Режим

рабочего времени работников из числа педагогического персонала образовательного учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.1.14. Педагогические работники образовательного учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.1.15. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательного учреждения.

6.1.16. В условиях внедрения персонифицированного дополнительного образования детей (далее – ПФДО) доходы учреждения, полученные от оказания образовательных услуг за счет средств сертификатов дополнительного образования, являются доходами от оказания услуг на платной основе. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты. К иным выплатам относятся: Показатели и критерии оценки эффективности деятельности: - Востребованность детского объединения (группы).

Условия получения выплаты: Обеспечение укомплектованности группы более 60% от ее максимальной наполняемости. Если укомплектованность группы на момент оценки < 60%, то стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется. Периодичность- Ежемесячно. Размер выплаты - Определяется по сумме набранных баллов. Максимальный балл 70. Стоимость балла утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.1.17. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: из расчета 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

6.1.18. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, занимающих следующие должности: директор; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.1.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.20. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по

распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.1.21. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.1.23. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.1.24. Организация работы учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательного учреждения в период отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательного учреждения по реализации образовательной программы).

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и периоды временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Работники из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательного учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательного учреждения только вместо

исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

6.1.25. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.1.26. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.27. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.1.28. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в помещение после начала занятия, за исключением администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.2. Установление учебной нагрузки педагогам дополнительного образования:

6.2.1. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

6.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным образовательным программам, сокращения количества групп.

6.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогам дополнительного образования без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки за педагога дополнительного образования, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.2.6. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

6.2.7. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки, педагогов дополнительного образования отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника;

6.2.8. Руководитель Учреждения, его заместители и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, объединениях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, дополнительных общеобразовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.2.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.2.11. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

6.2.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих условиях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.2.14. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.2.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее

сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

6.2.16. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с педагогическим советом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.2.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.6.2.10

6.2.18. Учебное время педагога дополнительного образования в Учреждении определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения качественной работы объединений, педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Расписание учебных занятий творческого объединения составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.2.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

6.2.20. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.2.21. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации) или предоставляется дополнительный день отдыха. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу директора Учреждения.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.2.22. Работникам обслуживающего персонала Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации Учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.2.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. В летний период педагогические работники привлекаются работодателем для работы в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, организованным на базе Учреждения в должности воспитателя (старшего воспитателя, начальника).

В летний период педагогические работники привлекаются работодателем для работы в палаточном оздоровительном лагере с круглосуточным пребыванием детей, организованным на базе ДОЭЦ «Юность» в должности воспитателя (старшего воспитателя, начальника).

График работы педагогических работников Учреждения в летнем оздоровительном лагере, палаточном оздоровительном лагере утверждается приказом руководителя в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала летних каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения

и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.2.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков должен быть утвержден в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.3. Время отдыха:

6.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев,

предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с ТК РФ.

Работникам учреждений дополнительного образования, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включаются в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

6.3.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

6.3.5. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

6.3.6. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

6.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год

денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.3.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.3.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

7.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно (ТК РФ ст. 81) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организацией работников Учреждения.

8.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его уставом.

8.9. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника.

IX. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721537

Владелец Лушникова Татьяна Ивановна

Действителен с 05.05.2023 по 04.05.2024