

Принято решением
общего собрания
трудового коллектива
работников
МБУ ДО ДДТ № 3
от 28 мая 2018 года

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО ДДТ № 3
Рожкова А.В.
от 28 мая 2018 года

Утверждаю
Директор
МБУ ДО ДДТ № 3
Зверева М.А.
Приказ № 5172-Д
от «31» мая 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, предусмотренные статьей 189 ТК РФ, регламентируют трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества №3 (далее-Учреждение).

1.2 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены в порядке, предусмотренном ст. 190 ТК РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

2.2 Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные нормативными документами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- при разработке расписания, по возможности, учесть индивидуальные особенности жизни работников Учреждения;
- объявлять нагрузку на следующий учебный год до ухода работника в отпуск;
- предупреждать педагогических работников о посещении его занятий с целью внеплановой проверки занятий за 20 минут до его начала ;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, предоставлять краткосрочные оплачиваемые отпуска на основании поданных заявлений (не более 3-х дней) в соответствии с коллективным договором.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда;
- оплату труда не ниже установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми документами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести и несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ

4.1 Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ);

4.2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 57, 67 ТК РФ).

4.2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2.3 Фактическое допущение работника к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

4.3 При приеме на работу педагогический работник обязан предоставить администрации Учреждения:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- г) личное заявление;
- д) документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (часть 3 ст. 69 ТК РФ);
- ж) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65, 66 ТК РФ);

- з) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- и) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ);
- к) справки из психоневрологического и наркологического диспансеров.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.4 В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку.

4.5 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.5.1 Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.6 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции и другими.

4.7 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.8 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным ТК РФ.

4.8.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.8.2 По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.8.3 Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

4.8.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.8.5 Днем увольнения считается последний день работы.

4.8.6 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.9 Перевод на другую работу:

4.9.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.9.2 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 73, 74).

4.9.3 Об изменении существенных условий труда руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

4.9.4 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями организации учебного процесса и труда (изменение числа часов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

5.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

5.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

5.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными

инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

6.5 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем до истечения 1 года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2 Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

7.3 Режим работы руководителя образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4 Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.6 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

7.7 Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

7.8 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.9 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.9.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, статуса Учреждения и ограничивается верхним пределом до 36 часов в неделю.

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

7.9.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

7.9.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 56 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

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

7.9.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной трудовым договором или приказом руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как 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 (п.7 ст. 77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- 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.

7.9.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск.

7.9.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа, оформляется в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.9.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать:

- у педагогических работников сохранение (по возможности) групп и объем учебной нагрузки;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 7.3.5.

7.10. Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.10.1. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

7.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

7.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной 40 часовой продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзом органом.

7.13. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

7.14. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте.

7.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.16. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул, в каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.18. При необходимости Работодатель посредством заключения дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со

своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

7.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя образовательной организации, и в перерывах между занятиями;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения

7.20. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- присутствие занятий посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в кабинет после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Праздничные дни, установленные законодательством являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением одного дня отдыха в каникулярное время или он причисляется к отпуску.

8.5. Работникам образовательной организации обеспечивается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут .

8.5.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.5.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 6 часов в день.

8.5.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.6. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.6.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.6.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.6.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательной организации или трудовым договором.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 дня. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.7.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8.7.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

8.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

- Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

- Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным и трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

8.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзной организации.

8.12. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

8.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. 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.

8.19. 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. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8.22. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Учреждения должны строго выполнять общие специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующее в Учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4.Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными и лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5.Все работники Учреждения должны проходить ежегодно медицинский осмотр.

9.6.Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

10.1. Работникам предоставляется обязательное социальное страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности, обязан информировать работодателя о нахождении на больничном листе, предоставить Работодателю больничный лист или данные об электронном больничном листе в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

11. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

11.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых функций – уважение к личности работников и обучающихся. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц участвующих в деятельности образовательной организации.

11.2. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей деятельности самыми высокими нормами делового общения.

11.2.1. Поддерживали репутацию и имидж Работодателя;

11.2.2. Обеспечивали конфиденциальность полученной информации. Никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

11.2.3. Соблюдали Конвенцию о правах ребенка.

11.3. Работникам запрещается:

11.3.1. замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

11.3.2. дискриминацию по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа работы или по другим признакам;

11.3.3. интервью, касающиеся деятельности образовательной организации, без разрешения администрации;

- 11.3.4. пользование расходными материалами, средствами связи и информации в личных целях;
- 11.3.5. распитие спиртных напитков на территории образовательной организации, а также пребывание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения как в рабочее время, так и за его пределами;
- 11.3.6. курение на территории образовательной организации как в рабочее время, так и за его пределами;
- 11.3.7. утрата, кража имущества, принадлежащего образовательной организации, или его неэффективное использование.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу по истечении 10 дней со дня утверждения их директором с учетом мнения представительного органа работников и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.
- 12.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 12.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.