

Приложение №2
к Коллективному договору
МКОУ ДО «Дом детского творчества»
на 2022 – 2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации



Л.С. Простякова

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
директор МКОУ ДО
«Дом детского творчества»



А. Прохорова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Людиново, 2022 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МКОУ ДО «Дом детского творчества», (далее - Учреждение), и регламентируют трудовой порядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном Учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы работников Учреждения.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3.Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя Учреждения.

1.6.Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке.

2.ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Приём на работу:

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.3.На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.4. Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенную копию, копию приказа об установлении квалификационной категории.

2.1.8. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних, молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между Работодателями.

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 (ст. 71 ТК РФ).

2.1.9. Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо проводят инструктаж по охране труда, организуют обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте (ст. 225 ТК РФ).

2.1.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.1.11. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст. 77, ст. 81, ст. 83.

2.1.12. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

2.1.13. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.1.14. На всех работников Учреждения, поступивших на работу ведется электронная трудовая книжка. Работникам, написавшим заявление на ведение бумажной трудовой книжки до 2020 года ведется и бумажная трудовая книжка. Бумажные трудовые книжки

хранятся в сейфе.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, ответственное лицо обязано ознакомить её владельца под роспись.

2.2. Увольнение работников:

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 83 ТК РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статьи.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику бумажную трудовую книжку (если ведется) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. На управление образовательным Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. Утверждать локальные нормативные акты;

3.1.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым

договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов;

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.13. Рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.17. Отстранить от работы работников не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.19. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.2.20. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.2.21. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

4.1.14. Обязательное социальное страхование;

4.1.15. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ;

4.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения;

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других субъектов образовательной деятельности;

4.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного Учреждения;

4.2.10. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;

4.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

4.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

4.2.14. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, педагогических работников, родителей, персонала, сохранности имущества Учреждения, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя.

4.2.15. Один раз подать Работодателю «Сведения о застрахованном лице (приложение

№ 2 приказа ФСС от 04.02.2021 года № 26) для расчета и перечисления пособия.

4.2.16. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, изменения Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

4.3.1. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с учебным планом, общеобразовательной общеразвивающей программой, утвержденных руководителем Учреждения, методов оценки качества знаний и компетенций обучающихся;

4.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

4.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью;

4.3.4. На прохождение аттестации на первую или высшую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

4.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

4.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

4.4.2. Участвовать в деятельности педагогического совета и иных органах самоуправления, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.4.3. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, если они не имеют квалификационной категории;

4.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.4.5. Осуществлять связь с родителями, законными представителями или лицами, их замещающими;

4.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. Работникам запрещается:

4.5.1. Курить (ст. 6 ФЗ от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.5.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- покидать учебный процесс (занятия с обучающимися) до его окончания в соответствии с расписанием занятий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами.

Режим работы директора, заместителей директора определяется графиками работы с учетом необходимости обеспечения безопасности образовательного процесса и руководящих функций.

5.1.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для работников: директора, заместителей директора, методистов, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря, ведущего документоведа, специалиста по охране труда, программиста, инженера - системного программиста, звукооператора, костюмера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, прачки, водителя автомобиля, звукорежиссера.

5.1.3. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников: педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, уборщиков, гардеробщиков.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня директора, заместителей директора, библиотекаря, ведущего документоведа, программиста, инженера - системного программиста, звукооператора, костюмера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, прачки, водителя автомобиля, звукорежиссера, уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, уборщика территорий, заведующий хозяйством, начальника структурного подразделения, подсобного рабочего, вожатого - 40 часов в неделю.

5.1.5. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: методистам, педагогу-организатору, социальному педагогу – 36 часов в неделю, педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю, концертмейстерам – 24 часа в неделю (ст. 92, 333 ТК РФ).

5.1.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемого с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемого директором Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.1.7. Рабочий день педагогических работников начинается за 10 минут до начала предстоящего занятия.

5.1.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении к трудовому договору на учебный год.

5.1.9. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.1.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.1.11. Рабочее время педагога, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.12. Рабочее время педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, включает преподавательскую работу, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.13. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается нормативными локальными актами Учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.14. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и

короткие перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается нормативным локальным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.1.15. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими педагогическую деятельность, регулируется следующим образом:

- до 15 сентября – оформление журнала учета работы педагога дополнительного образования (титульный лист, сведения об обучающихся, сведения о родителях);
- до начала занятий - запись в журнале учета работы педагога дополнительного образования, даты и содержания занятия;
- непосредственно на занятии - фиксация отсутствующих обучающихся, запись проведенных часов, подпись педагога и концертмейстера (при наличии);
- ежемесячно – оформление инструктажа по технике безопасности;
- раз в полугодие - оформление годового цифрового отчета, учет массовых мероприятий и творческих достижений обучающихся;
- в срок, установленный локальными нормативными актами, регламентирующими подведение итогов образовательной деятельности по полугодиям, заполнение карт формирования компетенций;
- в срок, установленный локальными нормативными актами, осуществляют набор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- в срок, установленный локальными нормативными актами, проводят разработку (корректировку) дополнительной общеобразовательной программы;
- в срок, установленный локальными нормативными актами, проводят разработку (корректировку) рабочих программ;
- создание информационных материалов (публикаций, постов, презентаций, фото и видео отчетов, коллажей);
- в срок, установленный нормативным локальным актом, регламентирующим работу в системе «Сетевой город. Образование» подача информации по контингенту обучающихся и заполнение разделов «пользователь-педагог дополнительного образования», заполнение электронного журнала посещаемости АИС «Сетевой город» в день проведения занятий;
- в срок, установленный локальным нормативным актом, регламентирующим прием, перевод и отчисление обучающихся осуществляется подача списков обучающихся на зачисление, перевод и отчисление, оформление заявлений родителей (законных представителей) на зачисление обучающихся и согласие на обработку персональных данных;
- до 15 мая формируются и предоставляются анализы педагогической деятельности за учебный год;
- в течение не менее 1 часа в неделю - организация и проведения диагностической и

консультативной помощи законным представителям обучающихся;

- в течение не менее 1,5 часов в неделю – участие в методических совещаниях, совещаниях при завуче;
- в течение не менее 1,5 часов в месяц – участие в работе педагогического совета, методического совета, методического отдела, творческих групп, методической работе;
- в течение не менее 1,5 часов в учебный период (полугодие) – организация и проведение родительских собраний;
- в течение не менее 1 часа в месяц – участие в воспитательных мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях в соответствии с графиками и планами;
- в течение не менее 1,5 часов в учебный период (полугодие) – организация и проведение досуговых мероприятий;
- в течение 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника - периодические кратковременные дежурства (по графику), осуществляемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима занятий и отдыха обучающихся, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- в течение всего периода, определяемого педагогическим работником самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и рабочих программ, предметов, модулей.

5.1.16. Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые с их письменного согласия за дополнительную оплату регулируется следующим образом:

- в течение не менее 1 часа в неделю - выполнение дополнительного вида работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами) в соответствии с нормативным локальным актом Учреждения и дополнительным соглашением;
- в течение не менее 2 часов в неделю - выполнение дополнительного вида работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими отделами) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых, образовательное Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период

5.2.1. Период летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических

работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом директора и графиком работы в летний период. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени). Каникулярное время может использоваться для дополнительного профессионального образования педагогических работников.

5.2.3. Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих обучение на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом установленного количества часов указанного обучения.

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

5.2.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.3. Режим рабочего времени работников образовательного учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.3.1. Периоды отмены оф-лайн учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного Учреждения. В периоды отмены оф-лайн учебных занятий, осуществляется переход на дистанционное обучение на платформах, рекомендуемых министерством образования РФ.

5.3.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) педагогические работники, незадействованные в дистанционном обучении привлекаются к методической и организационной работе.

5.4. Время отдыха:

5.4.1. В течение рабочего дня для директора, заместителей директора, ведущего документоведа, методистов, специалистов, педагога-организатора, социального педагога, костюмера установлен перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.4.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

5.4.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам не

менее 42 календарных дней. График отпусков в Учреждении составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.4.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.5. Работникам предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 21.12.2013 № 373-ФЗ) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.4.6. Работникам Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

5.4.7. 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.

5.4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.4.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.4.10. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.4.11. Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с Работодателем.

5.4.12. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Меры поощрения:

6.1.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, почетная грамота, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

6.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

6.1.3. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с нормативными локальными актами Учреждения.

6.1.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.2. Меры взыскания:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством;

6.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

6.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Учреждения и стендах информации.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными

в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.