

Рассмотрено  
На педсовете МБУДО «ЭБЦ»

Утверждено  
Приказом директора МБУДО «ЭБЦ»  
от «01» 09.2020 № 90-2  
Круш - О.В.Крутова



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Эколого-биологический Центр»  
муниципального образования города Братска**

Учтено мнение профсоюзного  
Комитета МБУДО «ЭБЦ»



Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам», Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

#### **I. Общие положения:**

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого-биологический Центр» муниципального образования города Братска (в дальнейшем - Учреждение) руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

1.2. Учреждение несет в установленном российским законодательством порядке ответственность за качество дополнительного образования, адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся; Формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений);

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников:**

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1. Для работников учреждения работодателем является данное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель учреждения.



2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;
- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, результаты психиатрического освидетельствования, документ об образовании (квалификации), паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;



2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. При заключении трудового договора 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 (ст. 70 ТК РФ).

2.13. При приеме работника или переводе на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.16. На каждого административного и педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, справки об отсутствии судимости, листа ознакомления с НПА, трудового договора (дополнительных соглашений), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть



- трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.18. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) 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) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник отсутствует в день увольнения, то необходимо направить ему сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.19. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

### **III. Основные права и обязанности работников**

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

#### **3.1. Педагогический работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии работникам при прохождении диспансеризации Статья 185.1. (введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ):

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на



один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Педагогический работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);



- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся, педагогами и младшим обслуживающим персоналом, соблюдать правила педагогической этики;
- посещать инструктивно-методические совещания, педсоветы, совещания при директоре;
- встречать детей перед началом занятий и провожать их до выхода из здания по окончании;
- своевременно заполнять журналы посещаемости и до 5 числа каждого месяца сдавать на проверку зам. директора по УВР;
- методистам, руководителям структурных подразделений до 3 числа месяца, следующего за отчетным, сдавать на проверку планы и отчеты зам. директора по УВР;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией.

3.3. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения сотрудниками учреждения дополнительного образования детей.

3.4. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований;

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; сотрудники несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный учреждению.



3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

#### **IV. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполняет предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым определенное место работы, обеспечивая исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, организуя изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников данного и других коллективов учреждений дополнительного образования;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения уровня квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и обучающихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, другие формы общественного самоуправления;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проводимых занятий в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Центром. О всех случаях травматизма сообщать в управление образованием в установленном порядке;
- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения; не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ;
- работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- в случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда, либо периодический медицинский осмотр не



по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 157).

#### **У. Рабочее время и его использование, время отдыха**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- 5.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 5.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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, спортивно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.6. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 5.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 5.8. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, исходя из 36 часовой рабочей недели педагога, и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:
  - выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, образовательной программой;
  - организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и родителям;



- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
  - дежурствами в образовательном учреждении в период проведения городских массовых мероприятий для обучающихся, методических семинаров для педагогов. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагоги привлекаются не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после их окончания. В нерабочие дни, во время проведения мероприятий по утвержденному графику.
- 5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут:
- педагоги дополнительного образования работают в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий;
  - продолжительность академического часа 40 минут, после этого обязательен перерыв 5 минут, перерыв между группами не должен составлять менее 10 минут;
  - педагог обязан приходить на 10 минут раньше занятия, проветривать кабинет, подготовиться к занятиям, встретить детей. После занятия выключить свет, закрыть окна;
  - работа в выходные и праздничные дни компенсируется отгулами. Отгулы используются в течение месяца;
  - при отсутствии детей педагог отрабатывает астрономический час вместо академического часа.
- 5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов 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 пр...
- 5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.
- 5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы учреждения.
- 5.13. Учебно-вспомогательный персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.15. В летнее время педагоги привлекаются к ремонтным, хозяйственным работам, работам на участке и в живом уголке в соответствии с учебной нагрузкой и с учетом взаимозаменяемости.
- 5.16. В периоды отмены учебных занятий или образовательного процесса в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям



педагоги привлекаются к методической, организационной работе, отрабатывая астрономический час.

- 5.17. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учетом режима деятельности образовательной организации по **шестидневной рабочей неделе** и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.
- 5.18. Кроме выходных дней, установленных Трудовым кодексом в зависимости от режимов рабочего времени, педагогам предоставляется методический день свободный от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, который педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.
- 5.19. Методический день выходным днем, со всеми вытекающими последствиями, не считается: не может переноситься при совпадении с нерабочим праздничным днем, в соответствии со ст. 112 ТК РФ, а также не подлежит двойной оплате, если работодатель вызовет сотрудника в этот день на работу.
- 5.20. Режим работы руководителя, заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем:  
Пн. 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>; Вт. – пт. 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> с дежурствами по утвержденному графику в выходные и праздничные дни; Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;
- 5.21. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени педагогических работников составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю;
- 5.22. Расписание занятий составляется с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, исходя из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм (**понедельник - суббота**):  
1 смена 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>  
2 смена 12<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>

5.23. Инструктивно-методические совещания, совещания при директоре, педсоветы, профсоюзные собрания, заседания структурных подразделений проводятся по циклограмме:

- инструктивно-методические совещания – первый вторник месяца в 9.00
- заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год,
- профсоюзные собрания – второй вторник месяца в 9.00
- совещания при директоре – третий вторник месяца в 9.00
- педсоветы, заседания отделов – четвертый вторник месяца в 9.00
- административное совещание – последний четверг месяца в 9-00 час;
- общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- общие родительские собрания созываются по мере необходимости;

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

5.25. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом соответствующего органа местного самоуправления, другим работникам – приказом по учреждению.



## 5.26. Учебная нагрузка

- объем учебной нагрузки устанавливается администрацией учреждения, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, но не менее 18 часов за ставку;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

## 5.27. Ограничения в деятельности работников учреждения

### Нельзя:

- изменять без согласования с администрацией график работы и расписание занятий;
- изменять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра во время занятий и массовых мероприятий;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- проводить учебные занятия без поурочных планов. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины;
- посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителя и с согласия педагога;
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников;
- взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики;
- Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## 5.28. Учебная деятельность.

- расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагога и обучающихся без согласования с администрацией не допускается;
- в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительной причине необходимо поставить в известность администрацию учреждения;
- выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по уважительной причине необходимо принять все меры для ликвидации отставания;
- Педагог не имеет права опаздывать на занятия.

## VI. Оплата труда

Педагогический работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы:



- за первую половину отработанного месяца 30 (31) число, за вторую половину месяца -15 число месяца, путем перечисления на пластиковую карту банка, обслуживающего бюджетные учреждения;
- заработную плату за первую половину месяца выплачивают работнику пропорционально отработанному времени;
- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату: об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя;
- перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

### **УШ. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

За особые трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **УШ. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;



- за появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК учреждения, а председатель ПК – вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

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

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов сообщается работнику в трехдневный срок под расписку. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

8.13. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

8.15. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

#### **IX. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.



« 23 » октября 2020г.

С правилами ознакомлен и согласен:

1. Андреева А.А. \_\_\_\_\_
2. Бусыгина И.Г. \_\_\_\_\_
3. Владимирова А.П. \_\_\_\_\_
4. Долинина Г.П. \_\_\_\_\_
5. Драница М.А. \_\_\_\_\_
6. Дротенко А.И. \_\_\_\_\_
7. Зайцева Т.Н. \_\_\_\_\_
8. Колесникова Н.Н. \_\_\_\_\_
9. Крутова О.В. \_\_\_\_\_
10. Молчанова Н.В. \_\_\_\_\_
11. Новикова А.Ю. \_\_\_\_\_
12. Рубцова В.А. \_\_\_\_\_
13. Рыбакова Т.А. \_\_\_\_\_
14. Сикова М.Р. \_\_\_\_\_
15. Сурина Я.В. \_\_\_\_\_
16. Темникова Т.Н. \_\_\_\_\_
17. Чеканова Л.А. \_\_\_\_\_
18. Чернышов А.Н. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_