Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Р.У. Абдулкадырова
07.08.2026г.

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол от 07.08.2026г. № 06

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____З.В.Хамзатова
от 07.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

07.08.2026 № 01-02

г. Урус-Мартан

о правилах внутреннего трудового распорядка работников

Роза Абдулкадырова
Подписано цифровой подписью: Роза Абдулкадырова
Дата: 2026.10.09 09:45:39 +03'00'

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр одаренных детей Урус-Мартановского района» (далее-Учреждение) между работниками и образовательной организацией.
1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту «ТК РФ»), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
1.3. Настоящие распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору (контракту).
1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:
2.1.1. Согласно Уставу Учреждения, право приема и увольнения работников имеет директор. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в образовательной организации.
2.1.2. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
2.1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора: Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (и) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, п о д л е ж а щ и х призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства - при поступлении на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным 3 федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе

индивидуального (персонифицированного) учета.
При приеме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:
- направление образовательной организации;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность).
2.1.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе на срок не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
2.1.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором (контрактом). Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Приказ 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.
2.1.8. При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого под роспись с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:
2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,
- до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.2.3. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на

другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.
2.2.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, без освобождения от основной работы.
2.2.5. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).
2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.3.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
2.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:
2.4.1. С 1 января 2020 года образовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
2.4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
2.4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации.
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.
2.4.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
2.4.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по образовательной организации о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом и локальными актами Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения в том числе через органы управления и общественные организации;

- выполнение работ по наставничеству;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту персональных данных.

3.2. **Педагогические работники** пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательной программы учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, 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 Учреждения;
- выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, знакомиться с приказами директора и выполнять их;
- выполнять условия трудового договора и требования должностной инструкции;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности;
- 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 извещать руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно сообщать работодателю об изменении паспортных данных, места проживания и прописки.
Педагогические работники обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, которая проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) в соответствии с порядком, установленном законодательством Российской Федерации.
Работодатель вправе с письменного согласия работника поручать ему работу по наставничеству – оказание другому работнику помощи в овладении навыками 9 работы на рабочем месте.
Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству, а также размер и условия осуществления выплат устанавливаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.
Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее, чем за три рабочих дня.

3.4. Работодатель имеет право:

– управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
– заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять сотрудников и применять к ним дисциплинарные меры;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. 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 безопасные и здоровые условия труда для осуществления образовательной деятельности;
- выплачивать работникам в полной мере заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма работников и обучающихся Учреждения;
- создавать условия для совершенствования образовательной деятельности,

внедрения инноваций, распространения и внедрения передового педагогического опыта работников Учреждения;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования, непрерывного повышения квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в 10 коллективе;
- обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Режим рабочего времени и его использование

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается в зависимости от должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
4.2. В Учреждении установлена шетидневная рабочая неделя. Начало занятий – 8^{00} часов, окончание – не позднее 20^{00} часов. Педагоги приходят на работу за 15 мин. до начала занятия. Руководство обязано обеспечить учет рабочего времени всех его сотрудников.
4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством. Время работы педагогов определяется педагогической нагрузкой согласно расписанию занятий и тарификации педагогических работников на учебный год. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
4.4. Обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно ТК РФ – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.
4.5. Заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором.
4.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливает директор по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.
При этом необходимо учитывать:
а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и в других исключительных случаях.
4.7. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в табеле установленной формы ежечасно, который сдается в бухгалтерию управления образования.
4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.
В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
4.9. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, согласия Профкома и оформляется письменным распоряжением директора и в тех случаях, когда проводятся культурно-массовые мероприятия, муниципальные мероприятия.
4.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
4.12. Собрания, совещания коллектива, заседания методического и педагогического советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
4.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для обучающихся.
Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.
4.14. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает

из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- методическое сопровождение образовательной деятельности;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.
4.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по-своему 12 усмотрению.
5.2. Виды отдыха в образовательной организации:
- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.
5.2.1. В Учреждении установлен один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье.
Для педагогов дополнительного образования выходные дни устанавливаются согласно утвержденному расписанию учебных занятий.
5.2.2. В течение рабочего дня работникам образовательной организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.
5.3. Отпуска:
5.3.1. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
5.3.2. Ежегодный основной отпуск предоставляется непедагогическим работникам образовательной организации продолжительностью 28 календарных дней.
5.3.3. Педагогическим работникам, методистам образовательной организации предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня; для педработников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - 52 календарных дня.
5.3.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
5.3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
5.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
– временной нетрудоспособности работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
5.3.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.3.8. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации в основном предоставляются в период летних каникул.
5.3.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору образовательной организации оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам – приказом директора.
5.3.10. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
5.3.11. 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.
5.3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
5.3.13. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом.
5.3.14. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- правильно организовывать труд работников, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всей продолжительности рабочего времени;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных работника.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.1. Помимо указанных выше правомочий Работодатель также обязан:
- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

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

7. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для административно-управленческого персонала, руководителям структурных подразделений, педагогическому персоналу, общеотраслевым должностям служащих, общеотраслевым профессиям рабочих. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится, согласно графику сменности, утверждаемом директором Учреждения.
5.2. Для педагогического состава Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю). Для лиц, работающих по совместительству не более 18 часов в неделю.
5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам административно-управленческого персонала, руководителям структурных подразделений, педагогическому персоналу, общеотраслевым должностям служащих, общеотраслевым профессиям рабочих устанавливается в трудовом договоре.
5.4. Рабочим временем для педагогов является учебная нагрузка - время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения, а также иная педагогическая нагрузка - записи занятий, участие в заседаниях педагогического совета и иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.
5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом.
5.6.1. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Работодателем самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом.

6. Порядок оплаты труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.
6.3. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
6.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
6.7. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (13-15 го и 27-29 го числа каждого месяца).
6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
6.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами;
д) представление к званию «Почетный работник сферы образования Российской Федерации».
7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
7.3. В образовательной организации могут применяться и другие поощрения.
7.4. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 7.1., применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
7.5. Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г» пункта 7.1, применяются вышестоящими органами департамента образования и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета Учреждения.
7.6. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
7.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
7.8. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива образовательной организации.
7.9. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство образовательной организации имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.
8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления руководства образовательной организации и отсутствия оправдательного документа (без уважительных причин);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

8.5. Приказ директора образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

8.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарные взыскания руководство образовательной организации может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (ст.193 ТК РФ).

8.9. Руководство образовательной организации за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.10. Работник образовательной организации считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарные взыскания на директора образовательной организации накладываются представительным органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть

подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета образовательной организации, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
8.13. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.
8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
8.15. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

9. Гарантии и компенсации

9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в случаях:
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника; - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения, предоставляются в соответствии со ст.173 - 177 ТК РФ.
9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 ТК РФ. 9.4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.
9.5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.
9.6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование), предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ.
9.7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.
9.8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым образовательной организацией для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

10. Обеспечение прав работников на охрану труда

10.1. Каждый работник имеет право на:
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от образовательной организации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к образовательной организации;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

10.2. Учреждение обязано обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательной деятельности;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательной деятельности, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательной деятельности;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательной организации и расследования несчастных случаев во время организации образовательной деятельности;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

10.3. Все работники образовательной организации, в том числе руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

10.Заключительные положения

10.1. Правила доводятся до каждого работника под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в общедоступном месте.

10.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

10.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.190, 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.