

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего совета  
МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»

Г.А. Антонова

«16» января 2023 г.

Приложение № 1 к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»

А.А. Борисовская

«16» января 2023 г.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Прионежского района»**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают правила трудовых взаимоотношений в учреждении. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников МУ ДО «ЦДТ Прионежского района».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника, а также при заключении трудового договора с вновь принятым работником.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Прием на работу в МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» производится посредством заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении МУ ДО «ЦДТ Прионежского района», другой передается работнику.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

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

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). (ст. 68 ТК РФ)

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 661 ТК Российской Федерации в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку о наличии или отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ) для вновь принимаемых работников;

- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МУ ДО «ЦДТ Прионежского района» (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

- медицинскую книжку при её наличии со сведениями о профилактических прививках согласно национальному календарю профилактических прививок и (или) о сведениях о перенесенных заболеваниях.

2.1.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись с:

- Уставом учреждения и Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и в течение двух рабочих дней направить информацию о приеме работника на работу по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд Российской Федерации.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника можно внести запись в трудовую книжку.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении (в сейфе). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора учреждения хранится в отделе образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.8. На работников, входящих в педагогический и учебно-вспомогательный составы учреждения ведется личное дело.

2.1.9. Личное дело работника хранится в учреждении (в сейфе), в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

На работников ведутся карточки по форме №Т-2.

2.1.10. Трудовой договор может быть:

- заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;

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

2.1.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового



договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора учреждения согласие работника не требуется в случаях:

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

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи

имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

### 2.3. Отказ в приеме на работу

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, отказ администрации согласно частям 5 и 6 ст. 64 ТК РФ по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### 2.4. Основания изменения и прекращения трудового договора

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МУ ДО «ЦДТ Прионежского района» письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения работник обязан прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием расторжения трудового договора;

- выдать работнику под подпись в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее заверенной печати учреждения и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя));

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему выплаты (гл.27 ТК).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим работы МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором, учебными планами.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общими выходными днями - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращенная



продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Устава.

Для педагогов дополнительного образования Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Прионежского района» устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. При этом 18 часов отводится на учебную нагрузку, а остальные 18 часов - на проверку тетрадей, планы, отчеты, планерки, педсоветы, воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, методическую, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Рабочее время педагогов дополнительного образования учитывается в астрономических часах.

3.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября по 31 августа. Продолжительность учебного года определяется ежегодно в соответствии с годовым календарным графиком и учебными планами.

3.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу - учебная нагрузка, *учебная деятельность* определяется в астрономических часах и включает:

- проводимые обучающие занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым обучающим занятием, установленные для обучающихся;
- «динамическая пауза» для обучающихся.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется Уставом учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству

часов, определяется из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

- учебную:

- время, затрачиваемое непосредственно на выполнение учебного плана;

- методическую (учебную и организационную):

- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению обучающихся;
- деятельность по обеспечению учебного процесса, подготовки УМК, дидактических материалов и средств обучения, материалов аттестации обучающихся; участие в аттестации обучающихся;

- руководство индивидуальными учебными и учебно-исследовательскими программами обучающихся;

- 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;

- воспитательную:

- время, затрачиваемое на изучение индивидуальных способностей обучающихся, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- проведение внеурочных, внеклассных учебных и воспитательных мероприятий;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- организация и проведение образовательных проектов, предусмотренных образовательной программой, ежегодными планами учебно-воспитательной работы школы.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения по согласованию с каждым педагогом дополнительного образования отдельно, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания, как правило не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия детских объединений – от 30 минут до полутора часов в зависимости от возраста воспитанников.



Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников учреждения, путем фиксирования в таблице учёта рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило предоставляется в период летних каникул.

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

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными

федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочная работа компенсируется работником в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), основной удлиненный отпуск педагогическим работникам дополнительного образования – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724, с изменениями и дополнениями от 21.05.2012 г., Постановление Правительства от 14.05.2015 № 466 (ред. 07.04.2017)), отпуск для всех работников за работу в районе, приравненном к району Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

##### **МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района»**

Работники учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года и не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячное возмещение выпадающих расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг педагогических работников;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в



Российской Федерации", Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Прионежского района», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"" и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, в соответствии со своей квалификацией;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать первую помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать в администрацию учреждения.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов учреждения;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ, иными федеральными законами порядке;

- принимать локальные нормативные акты;

- создать объединения работодателей, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5.2. Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- создавать обучающимся и работникам условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры по обеспечению безопасности обучающихся и работников учреждения в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- заключать Коллективный договор в соответствии с законодательством;

- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам учреждения;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных, комфортных условий работы учреждения;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с ТК;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения общего собрания.

В случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить один раз в три года повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников.

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность организации;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

Работодателю запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выплаты премии;



- награждение почетными грамотами;

- присвоение звания лучшего по профессии и награждение государственными наградами.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Общее собрание вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством. (Приказ Минобрнауки России от 26.09.2016 N 1223 (ред. от 18.04.2018) "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации") При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения всего общего собрания и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания.

6.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций под подпись или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного действия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192-194 ТК):

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются только директором учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения, а также халатного исполнения обязанностей техническим персоналом и/или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику учреждению.

7.8. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы. Другие нарушения норм морали.

Явно несоответствующие общественному положению педагога.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний каждый работник обязан строго выполнять общие и специальные предписания и функциональные обязанности по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

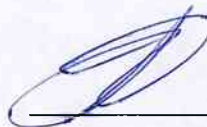
Подписи сторон:

Представитель работников:



Г.А. Антонова

Работодатель:



А.А. Борисовская