

Принято на заседании  
педагогическим советом  
Протокол № 3  
« 01 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОАУ ДО СШ с. Возжаевки  
№ 17 от 01.04.2023 г.  
директор МОАУ ДО СШ с.Возжаевки  
\_\_\_\_\_ Т.В. Кузнецова

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка** **для работников МОАУ ДО СШ с. Возжаевки**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования спортивная школа с.Возжаевки (далее по тексту – «СШ»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, контрольно-пропускной режим, а так же иные вопросы дисциплины труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы СШ.

Категории работников:

- административно управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работникам СШ.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника СШ под роспись.

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

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Право подписания трудового договора принадлежит директору СШ, на период его временного отсутствия лицам, исполняющим обязанности директора.

2.2. Лицо, поступающее на работу в СШ, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра (статья 213, 324 Трудового кодекса Российской Федерации);
- справку из органов полиции об отсутствии судимости;
- в отдельных случаях иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. На каждого работника СШ заводится личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, персональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок или копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в отделе кадров, после увольнения работника сдается в архив.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе Работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя (директора), главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется положения трудового законодательства (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании»);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его 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, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СШ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

#### **3.1. Работники имеют право на:**

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других лиц;
- вести себя достойно, быть этичными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении.

## 4. 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами
- Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (аванс - 15 числа текущего месяца, заработная плата – 30 числа текущего месяца). Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочем днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

Работодатель осуществляет свою деятельность в режиме семидневной рабочей недели. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников установлены разделом 6 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников» настоящих Правил.

5.1. Для Работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем –воскресенье, продолжительностью: для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов.

5.2. В учреждении установлены:

- Начало рабочего дня – 13.30. часов.

Начало рабочего дня - 13.30 часов.

Перерыв 17.30-18.00

Окончание работы -20.00.

Время местное.

Указанный перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если продолжительность ежедневной работы ( смены) не превышает четырех часов.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе может изменяться (устанавливаться) локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников СШ

5.3. Для сторожей установлена сменная работа и введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – один год, не превышала нормального числа рабочих часов.

Сторожа производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности, в том числе и в ночное время. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Сторожам в рабочее время (смену) на рабочем месте предоставляется время для отдыха и питания в течение 30 минут.

Суммированный учет рабочего времени для сторожей и иных категорий работников СШ вводится приказом директора СШ

5.4. Рабочим, постоянно работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает помещения для обогрева и отдыха.

5.5. Любое отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

5.6. В первый день нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом работодателю. В первый день выхода на работу после нетрудоспособности работник обязан предоставить работодателю листок временной нетрудоспособности.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск для обслуживающего персонала, продолжительностью 28 календарных дней,

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогического персонала, продолжительностью 42 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отпуск продлевается или переносится на другой срок в порядке и случаях определенных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случае приобретения работником санаторно-курортной путевки.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.9. 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 между работником и работодателем.

Работодатель, на основании письменного заявления работника, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.**

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом особенностей деятельности работодателя.



6.2. Для педагогических работников устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.

6.3. Педагогам дополнительного образования устанавливаются шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием занятий.

6.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

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

6.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом работодателя, должностной инструкцией работника, 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;

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

6.9. Педагогическим работникам СШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с занятия.

6.10. Посторонним лицам (родителям учащихся, педагогическим работникам образовательных учреждений) разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с руководителями структурных подразделений. Вход в помещение, группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору СШ, его заместителям, дежурным администраторам.

6.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.6. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.15. Режим рабочего времени педагогических работников, привлеченных (принятых) на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.16. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется локальными актами работодателя и графиками работ.

6.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем всех работников.

6.18. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе работодателя, регулируется локальными актами работодателя и графиками работ. Привлечение педагогических работников для работы в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе работодателя возможно только с согласия таких работников. Режим

рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиками работы.

## **7. Меры поощрения.**

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выплачивает денежную премию;
- награждает ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя и объявляются работнику и коллективу.

7.3. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

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

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе Правилами трудового распорядка, трудовым договором.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

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

## **9. Контрольно-пропускной режим.**

В целях обеспечения безопасных условий для образовательного процесса, безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов работодателем введен контрольно-пропускной режим в зданиях СШ, расположенных по адресам: с.Возжаевка ул.Гагарина, 109А

Ответственность за соблюдение контрольно - пропускного режима возлагается на рабочего, дежурную уборщицу и заведующего хозяйственным отделом.

9.1. Дети допускаются в здание СШ свободно.

9.2. Работники допускаются в здание СШ после визуального осмотра.

9.3. Родители допускаются в здание СШ при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле.

Вход в здание СШ граждан по личным вопросам к директору СШ возможен по графику приема работодателя либо по предварительной договоренности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

9.4. Работники несут ответственность за здоровье и жизнь обучающегося во время их нахождения в здании СШ, в помещениях структурных подразделений центра.

Педагогические работники за 15 минут до начала занятий встречают обучающихся в вестибюле и после окончания занятий провожают обучающихся в вестибюль и передают их родителям.

#### **10. Другие вопросы дисциплины труда.**

10.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями. Не допускается применение ненормативной лексики.

10.2. В СШ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени и отчеству с употреблением местоимения "Вы".

10.3. Требования к внешнему виду и одежде работников – опрятность, аккуратность, сочетание строгости, вкуса, элегантности, соответствие назначению, месту, положению и возрасту Работника, времени года.

10.4. Работники обязаны строго соблюдать настоящие Правила.



