

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Турист»
г. Белгорода**

Принято
общим собранием работников
МБУДО СШ «Турист»
от 04 апреля 2024 года
Протокол №2



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и действуют наряду с Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работодателя и Работника, режим рабочего времени и отдыха, меры поощрения, ответственность за нарушение дисциплины труда.
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 18 лет.
- 2.3.1. Трудовой договор на педагогическую деятельность заключается с лицами, имеющими образование не ниже среднего профессионального. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица,

имеющие специальную подготовку и стаж работы.

- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
 - 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;
 - медицинскую книжку с отметкой о наличии необходимых прививок, профессионально-гигиенической подготовки, аттестации и медицинского обследования, необходимого для допуска к работе;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - 2 фотографии размером 3х4 см;
 - заполненную анкету;
 - справку о наличии или отсутствии судимости;
 - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), справку с места основной работы с указанием должности, квалификации.
- 2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку(в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя mcdute@yandex.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.10. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.12. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по

специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- 2.13. К занятию педагогической деятельностью в учреждении не допускаются иностранные агенты.
- 2.14. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
 - 1) ознакомить Работника с должностными обязанностями; правилами по охране труда и противопожарной безопасности и настоящими Правилами;
 - 2) ознакомить Работника с нормативными документами учреждения.
- 2.15. По решению Работодателя Работнику может быть установлен испытательный срок (ст.70 ТК РФ). Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.
- 2.16. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных и материальных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии с Перечнями, устанавливаемыми Правительством РФ (ст.244 ТК РФ).
- 2.17. По решению Работодателя Работник может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).
- 2.18. Работник имеет право на работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в другом учреждении (совместительство).
- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям (статья 77 ТК РФ):
 1. соглашения сторон (статья 78 ТК РФ);
 2. истечение срока трудового договора (статья 58 ТК РФ);
 3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
 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, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 72 ТК РФ);
 9. обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 10. нарушение установленных Трудовым Кодексом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.20. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя участие выборного профсоюзного комитета обязательно (ст. 82 ТК РФ).
 - 2.21. Днем увольнения Работника является последний день его работы в учреждении, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.
 - 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении Работника.
 - 2.23. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.
 - 2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Работодатель обязан отстранить Работника от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение (инструктаж) и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.26. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, государственными стандартами организации безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ,

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 учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами учреждения выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, расписание занятий, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в учреждение представить сведения о причинах отсутствия на работе. В случае болезни работник представляет документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, охраны труда, пожарной безопасности для обеспечения безопасных условий образовательного процесса;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, настоящие Правила и выполнять приказ о режиме работы учреждения;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, постоянно повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью учащихся и работников, травматизма Работодателю;
- содержать рабочее место (кабинет), мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения; рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- сообщать работодателю об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, письменное согласие на обработку которых Работник предоставил работодателю);
- педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные акты;
- представлять учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- обеспечить государственным социальным страхованием всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда во время трудовой деятельности работников и во время образовательного процесса;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и педагогической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- способствовать Работникам в повышении ими своей

квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, педагогического мастерства;

- организовать труд педагогических и других работников учреждения, согласно их специальности и квалификации;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, программ деятельности;
- проводить аттестацию педагогических кадров в соответствии с положением об аттестации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, охраны труда, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществлять организаторскую, экономическую деятельность, направленную на стабильное функционирование учреждения, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, с детьми и их родителями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.
- Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

5. Рабочее время, режим рабочего времени, время отдыха

5.1. Основным режимом работы учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы Учреждения: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением вахтеров, сторожей, составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы – 9.00 часов; окончание работы – 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов (в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.3. Продолжительность рабочего дня методистов, инструктора-методиста и педагогов-организаторов устанавливается исходя из 36-часовой

рабочей недели с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы – 9.00 часов; окончание работы – 17 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов (в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.4. Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 12 месяцев (с 1 января по 31 декабря текущего календарного года). Норма рабочего времени исчисляется исходя из 40-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему или гибкому графику. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы. Еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов.

Для сторожей начало работы – 18.00 часов текущего дня; окончание работы – 8.00 часов следующего дня. Для вахтеров начало работы – 8.00 часов текущего дня; окончание работы – 18.00 часов текущего дня.

Перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут в удобное для работника время (в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.5. Норма рабочего времени педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям исчисляется исходя из 18-часовой рабочей недели за ставку заработной платы.

Педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям устанавливается режим гибкого рабочего времени при шестидневной рабочей неделе. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются расписанием учебных занятий на текущий учетный период, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Выходной день устанавливается на учетный период графиком работы по соглашению между работником и работодателем. Учетный период составляет 12 месяцев (с 1 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года).

Один раз в неделю устанавливается методический день – проведение методических советов, составление методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, подготовка соревнований, мероприятий, обмен педагогическим опытом, работа с методическим фондом, создание банка данных о видах, формах и методах туристско-краеведческой работы и др.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества объединений.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы). По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.6. Расписание учебных занятий и график сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.7. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией по согласованию с профкомом.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

5.8. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени всех сотрудников.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежечасно в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию.

Учет проводимых педагогами дополнительного образования и тренерами преподавателями учебных занятий ведется в журналах учета проводимых занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Журналы учета проводимых занятий являются основанием для занесения администрацией отработанного педагогами времени в таблицу учета рабочего времени. Не проведенные учебные занятия из подсчета рабочего времени педагогов исключаются.

Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется соответствующими заместителями директора.

5.9. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации учреждения.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора по согласованию с директором.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

5.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогов, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий, продолжительностью не более 45 минут.

5.11. Другая часть педагогической работы педагогов, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- временем, затраченным 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;
- дежурствами в учреждении в период образовательного процесса.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.13. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.15. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.17. Режим работы учреждения на учебный год определяется ежегодным приказом по учреждению на 01 сентября.

5.18. Режим работы учреждения в летний период определяется ежегодным приказом по учреждению на 01 июня.

5.19. Ненормированный рабочий день может быть установлен для заместителей директора, водителей.

5.20. Режим рабочего времени педагогов, ведущих преподавательскую работу определяется в соответствии с утвержденным учебным расписанием, согласно педагогической нагрузке. Изменение расписания без согласования с директором запрещается.

5.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.

5.22. Для отдыха работников предусмотрены:

1) перерывы в течение рабочего дня (смены):

- 1 час для административно-управленческого, педагогического,

учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;

2) выходные дни:

- 2 выходных дня при пятидневной рабочей неделе;

- выходные дни по скользящему графику;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ и постановлениями правительства РФ.

4) работникам предоставляются отпуска продолжительностью:

- 28 календарных дней - заместителю директора по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

- 42 календарных дня - директору, заместителю директора, педагогическим работникам.(ст. 334 ТК РФ)

5.23. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.24. Очередность предоставления ежегодного основного отпуска работникам осуществляется согласно ежегодно составляемому графику отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.10. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения для Работников учреждения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выплата премии.

6.11. Решение о поощрении принимается администрацией совместно с профсоюзным комитетом учреждения.

6.12. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку Работника.

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

7. Дисциплина труда

7.10. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- 1) изменять по своему усмотрению режим рабочего времени, расписание учебных занятий;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
 - 3) удалять учащихся с занятия;
 - 4) курить, употреблять наркотические вещества и распивать спиртные напитки в помещениях учреждения.

8.Повышение квалификации работников

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения определяет Работодатель.

8.2. Для повышения квалификации работников Работодатель может использовать различные формы профессионального обучения.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителем, заместителями руководителя в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами, расписанием занятий или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте.

10. Заключительные положения

10.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения.

10.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работника.

10.3. Периодический контроль выполнения Правил осуществляют заместители директора.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 15 (пятнадцать) листов

Должность директор _____



МБУДО СШ «ТУРИСТ» _____

Подпись _____ / А.В. Дегтяренко /