

Рассмотрено общим собранием работников
МАУДО «Кваркенский ЦВР»
Протокол № 1 от 21.04.2025 г.

«Утверждаю»:
Директора МАУДО «Кваркенский ЦВР»:
_____ Г.Л. Алтаева
Приказ № 24 от 21.04 2025 г.

«Согласовано»
председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Кваркенский ЦВР»:
Басракова М.С. _____

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУДО «Кваркенский Центр внешкольной работы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кваркенский Центр внешкольной работы» (далее ЦВР, Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом и регулирует порядок приема и увольнения работников ЦВР, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦВР.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, методической, культурно-досуговой деятельности.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦВР в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Педагогическим Советом.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором ЦВР на общем собрании работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. При приеме на работу администрация ЦВР обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выдачи заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца, в феврале 28 (29) числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в ЦВР регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом, Коллективным договором.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор ЦВР.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ЦВР не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление установленного образца;
- паспорт (оригинал), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию трудовой книжки и справку, заверенную администрацией по основному месту работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет и приписное свидетельство для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования детей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием эффективного контракта (трудового договора) в письменной форме между работником и руководителем Учреждения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора). Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта (трудового договора). Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦВР знакомит:

- с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснит его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором и иными локальными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, трудового договора, копии документа об образовании, повышения квалификации, профессиональной подготовке, приказ и решение аттестационной комиссии о присвоении категории (если имеется), удостоверение о повышении квалификации (если имеется), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудовой книжки (копии трудовой книжки). После увольнения работника его личное дело хранится в ЦВР бессрочно.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение 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 работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 81, 83, 84, 336) Трудового кодекса Российской Федерации):

2.15.1. В связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по согласованию с Педагогическим Советом ЦВР.

2.15.2. За систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул; отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего времени.

2.15.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15.4. За совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности.

2.15.5. За предоставление работником администрации ЦВР подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.15.6. За повторное грубое нарушение в течение года Устава ЦВР.

2.15.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с Педагогическим Советом ЦВР).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ЦВР за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦВР.

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата ЦВР допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦВР (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (совмещение профессий и других существенных условий труда). Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях его условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.80 ТК РФ.

2.18. В день увольнения администрация ЦВР производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦВР направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 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;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ЦВР;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 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;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦВР, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении.
- приходить на работу за 10 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- систематически повышать профессиональную квалификацию (не реже одного раза в 3 года), культурный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- педагогические работники ЦВР несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятия, во время выезда на конкурсы, соревнования. О случаях травматизма немедленно сообщать администрации ЦВР;
- педагогические работники ЦВР обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы учёта занятий, журналы регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности, годовые учебные планы и другие);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦВР.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ЦВР имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦВР;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация ЦВР обязана:

- организовать деятельность педагогов и других работников ЦВР так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам по окончании учебного года перед очередным отпуском планируемую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦВР, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся (воспитанников);
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦВР в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ЦВР;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, проводить работу по устранению потерь рабочего времени, повышения качества работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы: 09.00 - 18.00 ч., перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 14.00 ч.

5.1.2. Женщины имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: 08.48 - 17.00 ч., перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00 ч.

5.1.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, утвержденных у данного работодателя, устанавливается трудовым договором и дополнительным соглашением.

5.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1ст.333ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими правилами.

В случае работы по совместительству работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учет отработанного времени отражается в таблице установленной формы и ежемесячно предоставляется в бухгалтерию.

5.3. Для технического персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- уборщик служебных помещений - с 9.00 - 15.25 ч., перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00 ч.

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий – с 10.00 до 14.00 часов.

5.4 Женщины имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. Администрация Учреждения организует учет фактически отработанного времени работников ЦВР в таблице, установленной формы и предоставляет в бухгалтерию ежемесячно. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. Использование рабочего времени:

5.6.1. Рабочее время педагогических работников согласно «Особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, разделяется на нормируемую и ненормируемую часть рабочего времени.

5.6.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия согласно учебной нагрузке по тарификации и учебному расписанию, утвержденному администрацией ЦВР.

5.6.3. Другая (ненормируемая) часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника, и предусматривает:

- работу, связанную с участием в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях, работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;

- работу по изучению индивидуальных способностей, интересов, склонностей обучающихся;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- дежурства в Учреждении, время которых определяется по графику, утвержденному на учебный год.

5.6.4. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с непосредственным руководителем директором ЦВР.

5.6.5. Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор ЦВР, при распределении учебной нагрузки учитывается следующее:

- неполная и дополнительная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- расписание занятий утверждается директором ЦВР с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников;

- уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся (что является причиной для закрытия группы).

5.6.6. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу с согласия профсоюзного комитета. Дни отдыха (отгулы) за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ.

5.8. В летний период, до начала учебного года и после его окончания педагогические работники могут привлекаться к работам по специальности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул (разнообразные виды лагерей, многодневные походы и т.д.).

5.9. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В периоды отмены учебных занятий педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе, предусмотренной должностными обязанностями, а также к другим видам работ.

5.10. Отпуска работникам предоставляются согласно утвержденному графику отпусков. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 недели до наступления каждого календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Центра предоставляются в случаях, гарантированных действующим коллективным договором.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13 Педагогический работник обязан:

- проводить занятие, согласно утверждённому расписанию занятий (не допуская бесполезной траты времени);
- иметь образовательные программы (рассмотренные на Педагогическом Совете, утвержденные директором), годовой план-график, планы проведения учебных занятий для каждой группы;
- заполнять журнал учёта групповых занятий и ежемесячно отчитываться до 28 числа текущего месяца;
- вести журналы регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности с обучающимися;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях ЦВР, запланированных для педагогов и обучающихся;

- выполнять распоряжения и приказы администрации ЦВР в установленный срок (при несогласии с приказом или распоряжением сотрудник имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам);

- заниматься с группой воспитательной работой, согласно плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания с обязательным приглашением методиста, и руководителя Учреждения.

5.14 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без согласования с администрацией ЦВР;
- отменять занятия без согласования с администрацией ЦВР;
- уходить с работы раньше ухода последнего обучающегося;
- покидать учебный кабинет в период проведения занятия;
- курить в помещениях и на территории ЦВР (только в специально отведённом месте), распивать спиртные напитки;

- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам, не связанным с вопросами работы ЦВР.

5.15. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и тарификационной ведомостью.

5.16. Оплата труда работников осуществляется, в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.17. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с РОО.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

6.1. В течение рабочего времени Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых - суббота, воскресенье).

6.2. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, для педагогов и администрации ЦВР – 42 календарных дня.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ч.1ст.123ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2ст.123ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ч.3ст.123ТК РФ).

6.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1ст.122ТК РФ). С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается непредоставлять ежегодный оплачиваемый

отпуск в течение двух лет подряд, а также не представлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2ст.122ТК РФ).

6.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3ст.122ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (п.8ст.122ТК РФ).

6.7. 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 (ч.1ст.125ТК РФ).

6.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5ст.124ТК РФ).

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1ст.124ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Педагогическим работникам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул учащихся.

6.12. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования, а другим работникам – приказом директора по Учреждению.

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий

год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

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

6.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующие выплаты;
- премиальные выплаты.

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

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

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

7.5. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения устанавливает и утверждает доплаты, надбавки, премии и др. выплаты работникам ЦВР.

7.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ЦВР.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Районным отделом образования.

8.3. При применении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (ст.193 ТК РФ).

8.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником может являться применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ЦВР 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.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

10. ДЕЖУРСТВО

10.1. Администрация привлекает работников к дежурству в Учреждении. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, 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, приёма ими пищи.

10.2. Дежурство осуществляется в здании, где реализуется образовательная деятельность по графику дежурств, утверждённому директором.

10.3. Дежурный несёт ответственность за соблюдением внутри объектного режима в здании Учреждения согласно Инструкции дежурного педагога.

10.4. Время дежурства с 9.00 до 17.00. В случае задержки учебных занятий или плановых массовых мероприятий - до их окончания.

10.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитывается 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, а также во время своих учебных занятий с детьми по расписанию.

10.7. Во время дежурства при возникновении нештатных ситуаций дежурный обязан проинформировать директора Учреждения.

10.8. Во время дежурства сотрудник не должен быть задействован в какой-либо другой деятельности.

10.9. После каждого обхода необходимо сообщать о положении директору Учреждения и делать соответствующую запись в журнале дежурного.

10.10. По окончании дежурства дежурный делает обход закреплённых помещений и проверяет, закрыты ли окна, форточки, выключает электроосвещение (кроме дежурного освещения). При обнаружении технических неисправностей в теплосетях, электрооборудовании немедленно информирует об этом директора Учреждения.

11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между работодателем и трудовым коллективом (профсоюзным комитетом) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов), рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

12.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Лист ознакомления работников
с Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО «Кваркенский ЦВР»,
утвержденными приказом № 24 от 21.04.2025 года.

[illegible]