

Решение общего собрания
работников учреждения
Протокол № 2 от 23.04.2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ЦС «Патриот»
А.И. Беликов
Приказ № 16 от 25.04.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Общие положения.

- 1.1. «Трудовой распорядок в ЦС «Патриот» определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководящих должностей – 6 мес. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. В Учреждении возможна периодическая дистанционная работа (комбинированный режим работы - частично дистанционная работа, частично – на стационарном рабочем месте). Вопрос об установлении периодической дистанционной работы решается в индивидуальном порядке (персонально с действующим или нанимаемым сотрудником) в случае производственной необходимости. Условия будут обсуждаться отдельно с каждым кандидатом на должность или действующим работником и отражаться в трудовом договоре или дополнительном соглашении. Решение о приеме, переводе сотрудника на периодическую дистанционную работу – взаимное решение двух сторон.

- 2.5. Дистанционный режим работы применяется без согласия работника только в случае исключительных обстоятельств: катастрофы, эпидемии и т.п. (статья 312.9 ТК РФ).
- 2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые), копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы - для совместителей) или предоставляют выписку из электронной трудовой книжки.
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании, о квалификационной категории;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о присвоении ИНН;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - справку об отсутствии судимости;
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ и Камчатского края и Администрации Елизовского муниципального района.
- 2.7. При заключении трудового договора о периодической дистанционной работе (комбинированный режим работы - дистанционно и на стационарном рабочем месте), все документы, предъявляемые при поступлении на работу, предъявляются работодателю лично на бумажном носителе.
- 2.8. В силу статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, начало действия документа - 01.01.2015).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. При приеме работника администрация обязана:

1. ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором (при наличии);
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностной инструкцией;
- д) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- е) положениями, разработанными и действующими в учреждении и др.

2. Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (электронные или в бумажном виде) в установленном порядке.

2.11. На каждого основного работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, КАРТОЧКА гражданина, подлежащего воинскому учету. Личное дело, карточка Т-2, карточка гражданина, подлежащего воинскому учету хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод

без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника.

2.13. Перевод работника на частично дистанционную работу (комбинированный режим работы) возможен только при взаимном согласии работника и работодателя.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его 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. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, пп, «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.16. По истечению срока предупреждения об увольнении (ч.5 ст.80 ТК РФ) 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. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

ж) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ПЦ «Патриот» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя

- приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- з) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - и) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его;
 - к) полностью соблюдать требования по технике безопасности, санитарно-гигиенические нормы и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - л) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - м) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
 - н) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
 - о) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - п) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - р) приходить на работу за 10 минут до начала работы и быть на своем рабочем месте, на протяжении всего рабочего времени.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагог обязан:

- а) приходить на работу за 15 минут до начала занятия;
- б) по расписанию начать и закончить занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- в) независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором;
- г) к первому дню учебного года иметь общеобразовательную программу обучения и календарно-тематический план работы на учебный год;
- д) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- е) выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам;
- ж) проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- з) посещать заседания педагогических советов, семинаров, круглых столов и т.д.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора учреждения. Вход в учебный класс (спортивный зал) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

3.6. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.7. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права педагогических работников.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53,64, 82,113, 142, 153, 171, 173, 174,197,220,234,238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории.
- 4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

5. Обязанности администрации.

Администрация учреждения обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов (для основных работников).
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в установленные сроки: выплата заработной платы работнику производится в сроки (20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца).
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.12. В соответствии со статьей 331.1 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, начало действия документа - 01.01.2015), наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом;
- 6.6. Разрабатывать и утверждать штатное расписание Учреждения (в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, в Муниципальном задании Учреждения и по согласованию с Учредителем);
- 6.7. Утверждать учебные программы, расписание учебных занятий и графики работы и др. документы (положения, сметы и т.д.)
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков в соответствии с нуждами учреждения.
- 6.10. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административного, педагогического (методист), обслуживающего, обслуживающего (прочий обслуживающий персонал) - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водитель автомобиля, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик территории, слесарь по ремонту автомобиля) персонала. Продолжительность рабочего дня для административного, педагогического (методист), обслуживающего и обслуживающего (прочий обслуживающий персонал, кроме сторожа, вахтера) персонала определяются графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, для женщин 36 часовой рабочей недели.

Сторож, вахтер работают по графику, утвержденному директором учреждения.

Педагог дополнительного образования работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором учреждения.

Комбинированный режим работы утверждается индивидуально и указывается только в трудовом договоре или дополнительном соглашении работника.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку. (Приложение № 1,2,3).

7.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения на основании предоставленных списков учащихся с приложением следующих документов: заявления о зачислении ребенка в секцию, заявления о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего несовершеннолетнего ребенка, справки о состоянии здоровья (для секций физкультурно-спортивной направленности) о возможности заниматься в секции, копии свидетельства о рождении ребенка (или паспорта).

При этом:

а) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

- 7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги ДО и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

В каникулярное время обслуживающий персонал, обслуживающий персонал (прочий обслуживающий персонал) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия в секциях от 30 минут, согласно нормам СанПиН.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.