



**«ШКОЛА КЛАССИКА-АРТ»**

141092, Московская область, г.о. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Лесная, д.12, помещение XVI,  
тел. 8(498) 505-49-14, E-mail: [school7art@yandex.ru](mailto:school7art@yandex.ru)

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Председатель Первичной профсоюзной организации</p> <p> М.А. Нестерова</p> <p>Протокол №1 «03» февраля 2023г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>И.о. директора МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт» и гуманитарного образования «Школа Классика-Арт»</p> <p> К.С. Крайнова</p> <p>Приказ № 06-од «07» февраля 2023г.</p>
--	---

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»**

г.о. Королёв  
Московская область  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со ст. 28 и ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., статьями 8, 100, 101, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023г., с изм. от 27.06.2023г. (далее - ТК РФ), Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённого приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области Центр художественного и гуманитарного образования «Школа Классика-Арт» (далее — Учреждение), утверждённого Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 20.01.2023 г. № 52-ПА.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, регулирует режим организации образовательного процесса, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда в Учреждении на научной и правовой основе, принципе организации труда на основе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила рассмотрены на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждены и введены в действие приказом директора Учреждения с учётом мнения выборного органа общего собрания трудового коллектива — Совета трудового коллектива (далее — СТК).

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.7. Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с Правилами при приёме на работу под роспись.

1.8. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения в течение трех дней с момента их утверждения и введения в действие приказом директора, под роспись.

1.9. Текст Правил вывешивается в Учреждении на информационном стенде, где размещена информация для работников Учреждения.

1.10. Копия Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в целях обеспечения открытости и доступности информации, согласно п. 2 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

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

### **2.1. Порядок приёма на работу**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 56-58 ТК РФ).

2.1.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения, назначаемый Комитетом образования.

2.1.3. Трудовой договор заключается как правило, на неопределённый срок, в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передаётся работнику под роспись в день заключения, другой хранится в Учреждении.

2.1.4. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в этом случае предъявляется копия трудовой книжки;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении - предварительный медицинский осмотр.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.1.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не в праве требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.1.10. Приказ директора Учреждения о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами, действующими в Учреждении.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Комитете образования.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке в течение 5 дней.

2.1.16. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке, документа, подтверждающего аттестацию на первую или высшую категорию и др.

2.1.17. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.18. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, 75 лет.

2.1.19. О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.20. Утверждение штатного расписания, осуществление приёма на работу работников, заключение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, применение к работникам мер поощрения и взыскания - относятся к компетенции директора Учреждения.

2.1.21. К работе в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имевшие судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ или привлекавшиеся к уголовной ответственности по этим статьям.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.1.22. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ)

Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- Коллективным договором.

2.1.23. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

2.1.24. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

2.1.25. К педагогической деятельности и по должностям заместителей директора в Учреждение не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.26. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

## **2.2. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Учреждении.

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть

переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если ситуация простоя вызвана чрезвычайными обстоятельствами, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда, при временных переводах, производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если до окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. На основании письменного соглашения или на основании ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ издается приказ, с которым работника работодатель знакомит под роспись. На основании приказа делается запись о переводе на другую работу в трудовую книжку и в личную карточку формы Т-2, с которой работодатель знакомит работника под роспись.

2.2.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю в другое учреждение. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

2.2.6. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.7. Работника, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, во временном переводе на другую работу, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь, указанный в медицинском заключении срок, отстранить работника от работы с сохранением места работы, должности. В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (копии приказов, выписки из протоколов, копии актов, медицинскую книжку и др.) и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае сокращения численности или штата работников, допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества учебных групп, количества учащихся в группах;
- уменьшения количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, образовательной программы и т.п.

2.3.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.3.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

2.3.10. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора, ознакомить работника с приказом под роспись.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в сроки, установленные для получения заработной платы в Учреждении.

2.3.11. Днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность). Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек, а также в трудовой книжке.

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

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и 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 федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Учреждения формах;



- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Педагогические работники имеют право на:**

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования Минобрнауки РФ, приказ № 644 от 31.05.2016 г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного до одного года»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование методическим фондом, методическими услугами, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом «Положение о сайте Учреждения» к информационно-телекоммуникационным сетям и сайту Учреждения, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской и инновационной деятельности;
- право на участие в обсуждение вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на аттестацию в целях установления квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Московской области.

### **3.3. Работник обязан:**

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать и выполнять настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму труда;
- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (согласно постановления Правительства РФ от 24.07.2000 № 554 «Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации» и «Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании и утверждённым санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»);
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- беречь имущество Учреждения (учебное оборудование, инвентарь, учебную литературу, учебные пособия, методические пособия, мебель и др.);
- незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении своего здоровья;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- возмещать причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством;
- соблюдать правила профессиональной этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса.

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения, воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, культурно-массовых мероприятий, организуемых Учреждением, а так же выездных мероприятий;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- возмещать причинённый ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах выборному органу СТК;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать за счёт средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями;
- отстранять 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 или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (согласно постановления Правительства РФ от 24.07.2000 № 554 «Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации» и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом

нормировании и утверждённым санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей);

- 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время всех работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), а так же учебным расписанием, должностными инструкциями, Уставом Учреждения и трудовым договором.

5.2. Для заместителей директора, старшего специалиста по закупкам, художника, настройщика, секретаря, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, костюмера, закройщицы, устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором. О работе, которая выполняется работником в течение рабочего дня вне Учреждения, директор или его заместители ставятся в известность заблаговременно (накануне) в устной или письменной форме.

5.3. Для администраторов устанавливается 40-часовая неделя с 1 выходным днем.

5.4. Для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методиста, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днём и сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36-ти часов в неделю.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Уставом Учреждения.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного органа СТК.

Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, учителем-логопедом, педагогом-психологом осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.4.2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается работнику исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждения.

5.4.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.4.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (Примерная и рекомендуемая норма времени на отдельные виды работ, входящая в нормируемую часть педагогической (учебной) работы (тарификационное рабочее время) содержится в Приложении №1 Настоящего Положения), вытекает из должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, проведением родительских собраний, консультаций, воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной образовательной программой и планом воспитательной работы;
- организацию и проведение методической, диагностической работы, консультационной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств, наличия или отсутствия заболеваний, инвалидности, ограниченных возможностей здоровья;
- время, затрачиваемое на подготовку к публичным выступлениям, публикациям, аттестационным процедурам, сдачу плановой и отчётной документации, повышение квалификации.

5.4.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения локальным нормативным актом, календарным учебным графиком (плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком, п.11, ч.1 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительных образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного времени учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала периода, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В эти периоды педагогические работники должны выполнять те виды работ, которые перечислены в п. 5.4.4.

График работы в каникулы утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного органа СТК.

5.4.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы:

- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- педагог-организатор - 36 часов;
- методист - 36 часов;
- педагог-психолог - 36 часов.

5.4.7. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.4.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами. Изменение учебной нагрузки оформляется письменным соглашением, подписанным сторонами по договору. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5.4.9. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе (заявлению) беременной женщины или одного из родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных или технологических условий труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

5.4.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным органом СМК.

Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.4.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преимственность групп и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.10. и 5.4.11.

5.4.14. Продолжительность занятия, установленная санитарно-гигиеническими нормами и локальным нормативным актом «Правила внутреннего распорядка для обучающихся» - от 30 до 40 минут, установлена только для обучающихся, согласно их возраста и вида деятельности, пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4.15. Время, оставшееся от сокращённой продолжительности занятия, также является рабочим временем педагога, входит в нормируемую часть и должно быть направлено на подготовку к занятиям с теми детскими объединениями, где установлена сокращённая продолжительность занятий (менее 40 мин.). Это время можно использовать, согласно реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, на изготовление шаблонов, раздаточного материала, оформление детских работ для просмотра или

выставки, формирование портфолио учащегося или детского объединения, подготовку работ к участию в конкурсах, подключение технических средств для использования их во время занятия, постановки натюрмортов, крепления детских работ на стенды для просмотра и др. Эта часть работы может быть выполнена педагогом, как до начала занятий, так и после их окончания. Время, оставшееся от сокращённой продолжительности занятий, может суммироваться, а необходимый вид работы выполняться как в течение рабочего дня, так и в течение рабочей недели. Примерная и рекомендуемая норма времени на проведение этих видов работ приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.5. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, повышения квалификации.

5.6. Педагогические работники обязаны прибыть в Учреждение не позже, чем за 15 минут до начала занятий и поставить в известность администратора или дежурного администратора. По окончании занятий необходимо поставить в известность администратора или дежурного администратора об убытии всех обучающихся, затем покинуть помещение Учреждения. В случае нахождения одного или более обучающихся в помещении Учреждения после окончания занятий, проведенных педагогическим работником, педагогический работник обязан выяснить причину нахождения обучающегося в помещении Учреждения, связаться с одним из родителей (законных представителей), сообщить о нахождении обучающегося в помещении Учреждения и оставаясь с обучающимися, ожидать прибытия одного из родителей (законных представителей) для передачи ребёнка ему, после чего педагогический работник может покинуть помещение Учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного органа СТК.

5.8. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи работник выбирает сам по своему усмотрению в помещении Учреждения (в специально отведенном для этого месте) или вне Учреждения.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа СТК Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.



Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) директора Учреждения.

5.9.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.9.2. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском или, по разрешению директора с письменного заявления работника, в другое время.

5.10. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал могут привлекаться к дежурству по Учреждению во время организации и проведения плановых и внеурочных мероприятий (праздники, мастер-классы других педагогов, семинары, конкурсы, родительские собрания и т.д.), а так же для оформления выставок, дежурства на выставках, сопровождения групп обучающихся при проведении экскурсий.

5.11. Табели учета рабочего времени ведёт инспектор по кадрам.

5.12. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия, и по согласованию с директором Учреждения, может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время занятий, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц;
- оставлять во время занятий и перерывов (перемен) обучающихся в учебных кабинетах одних;
- входить в другую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях Учреждения и на её территории.

## **6. Время отдыха**

### **6.1 Выходные дни:**

6.1.1. Работникам, кроме администраторов, имеющим 40-часовую рабочую неделю предоставляется два выходных дня: суббота и воскресенье. По заявлению работника и по согласованию с директором выходной день суббота может быть заменен любым другим днем. Администраторам предоставляется выходной день - воскресенье.

6.1.2. Работникам, имеющим сокращенную 36-часовую рабочую неделю, предоставляется один выходной день в неделю, как правило, воскресенье. По заявлению работника выходной день может быть установлен в другой день недели.

6.2. Педагогическим работникам Учреждения, заместителям директора по учебно-воспитательной, учебно-методической, организационно-массовой работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации: 42-календарных дня.

6.3. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации: 56-календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения выборного органа СМК Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. По семейным обстоятельствам и по 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 - директором Учреждения.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо Коллективным договором.

6.17. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий. Сведения о награждениях доводятся до трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

**Примерная и рекомендуемая норма времени на отдельные виды работ, входящая в нормируемую часть педагогической (учебной) работы (тарификационное рабочее время), при организации занятий в детских объединениях, где установлена сокращённая продолжительность занятий (менее 45 мин.)**

В Правилах внутреннего трудового распорядка в п.5.4.4. приведён примерный перечень видов работ, которые могут выполняться в оставшееся от сокращённой продолжительности занятия (менее 45 мин.) время, которое входит в рабочее время педагога, направлено на работу с детьми (с детским объединением) и должно входить в нормируемую часть педагогической работы.

Для каждого педагогического работника это время рассчитывается индивидуально и зависит от его педагогической нагрузки, продолжительности занятий с детьми, согласно их возраста, Устава Учреждения, и реализуемых программ. Например: максимальное суммарное рабочее время, которое остаётся от сокращённой продолжительности занятий (20 мин.) в группах развивающего обучения для детей 6-го года жизни при педагогической (учебной) нагрузке 18 часов в неделю (1 ставка), составляет 450 минут ( $15 \cdot 18 = 450$ ). При изменении педагогической нагрузки, продолжительности занятий, суммарное время будет меняться.

Время, оставшееся от сокращённой продолжительности занятий, может суммироваться и выработываться не только в течение рабочего дня, но также и в течение рабочей недели, а при необходимости - в течение учебной четверти или полугодия.

№ п/п	Вид работы, содержание работы	Примерная и рекомендуемая норма времени
<b>1.Время, связанное с подготовкой и проведением занятий.</b>		
<b>1.1</b>	Оформление детских работ для просмотра, крепление работ на стенды	5 мин. для 1 работы От 160 до 240 мин. на группу
<b>1.2</b>	Подключение, настройка технических средств для проведения занятия и их отключение	5-10 мин. до занятия и 5 мин. после занятия.
<b>1.3</b>	Постановка натюрмортов	5 мин. до начала занятия
<b>1.4</b>	Изготовление образцов, наглядных пособий, подборка видеоряда, звукового ряда.	От 60 до 180 мин.
<b>1.5</b>	Подбор нотного материала, видеоматериалов, подготовка хоровых партий для обучающихся	От 60 до 120 мин.
<b>1.6</b>	Подбор музыкальной программы по полугодиям для индивидуальных планов обучающихся	От 30 мин. на одного обучающегося
<b>2. Подготовка к мероприятиям: структурного подразделения, городским, областным</b>		
<b>2.1</b>	Разработка положений, сценариев, конспектов открытых занятий, мастер-классов, воспитательных мероприятий, родительских собраний и др.	До 240 минут
<b>2.2.</b>	Подготовка пакета документов для выездного мероприятия (экскурсия, поход, пленэр и др.)	До 120 минут

2.3.	Дежурство на мероприятиях, сопровождение выездного мероприятия.	Согласно приказу по Учреждению
2.4.	Работа в жюри, экспертных группах.	Согласно приказу по Учреждению
<b>3. Методическая работа</b>		
3.1.	Участие в заседаниях Методического совета	До 120 минут
3.2.	Посещение занятий коллег с целью повышения профессионального мастерства	120 минут
3.3.	Посещение постоянно действующих семинаров, конференций и др.	До 360 минут (6 астрономических часов)
3.4.	Работа над: <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательными программами;</li> <li>• методическими пособиями;</li> <li>• презентациями.</li> </ul>	До 120 минут в неделю До 120 минут в неделю До 120 минут в неделю
3.5.	Подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства	До 360 минут (6 астрономических часов)

**Каждому педагогическому работнику необходимо учесть те виды работ, которые будут выполняться за пределами времени проведения занятия, в своих рабочих программах или планах проведения занятий.**

Форма подачи информации об использовании тарификационного рабочего времени, оставшегося от времени проведения занятий, педагогами дополнительного образования

21.09.2022	Подготовка пакета документов для выездного мероприятия (экскурсия в музей)	-подготовка списка детей, -проведение инструктажа, -разработка маршрута движения.	60 минут
------------	--	---	----------