Рассмотрено на Общем собрании работников протокол № 4 от 03.08.2021	СОГЛАСОВАНО Председатель Совета трудового коллектива _____ А.А. Хамидуллина «03» августа 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» _____ И.М. Якупов Приказ от 03.08.2021г.№ 184

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Уфимский городской Дворец детского творчества им В. М. Комарова»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова», (далее – Учреждение).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения общего собрания работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательными актами Республики Башкортостан и Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом под роспись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю Учреждения паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, трудовую книжку, документы воинского учета для

военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие медицинские осмотры (обследования по направлению работодателя).

2.5. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Учреждения обязан провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Работник письменно дает согласие учреждению на обработку персональных данных, получение персональных данных от третьих лиц, и передачу персональных данных третьим лицам.

2.9. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На Работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном Учреждении.

2.10. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя Учреждения письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;

- выход на пенсию;
- необходимость длительного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.14. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, иных федеральных законов, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ЭТК), другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника;
- произвести с работником окончательный расчет.

Днем увольнения (прекращения трудового договора) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. Расторжение трудового договора с Работником производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников (ст.81 п.п. 2, 3, 5);
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 п.3);
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ). Производится с учетом мотивированного мнения профкома;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.п.8);
- представление работником подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81, п.п. 11).

2.16. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

2.17. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям

вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

2.18. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). 2.21. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте. Запись в трудовую книжку, информагщя в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ».

2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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 умышленные 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.

2.22. К любой трудовой деятельности в Учреждении 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.

2.23. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

3. Основные обязанности Руководителя

3.1. Функциональные обязанности директора:

3.1.1. Осуществляет управление Учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ;

3.1.2. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, за успешность инноваций;

3.1.3. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность;

3.1.4. Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;

3.1.5. Организует и несет ответственность за правильное ведение делопроизводства и архивного дела;

3.1.6. Организует и руководит работой администрации и педагогического совета;

3.1.7. Принимает и увольняет педагогический, административный, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания;

3.1.8. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам Учреждения;

3.1.9. Организует труд педагогов, работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, локальных нормативных актов.

3.1.10. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

3.1.11. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации в Учреждении;

3.1.12. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам;

3.1.13. Своевременно предоставляет отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.1.14. Обеспечивает отчетность учредителю;

3.1.15. Организует работу с родителями и спонсорами;

3.1.16. Организует выплату заработной платы в следующие сроки: аванс – 25, расчет – 10 число каждого месяца. В случае, если данные числа выпадают на нерабочие выходные (праздничные) дни, выплаты осуществляются в предшествующие им рабочие дни.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации, Республики Башкортостан для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;

4.1.5. 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;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.8. включение в общее собрание работников Учреждения и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
4.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
4.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
4.1.12. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
4.1.13. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2. Педагогические работники имеют дополнительно следующие трудовые права и социальные гарантии:
4.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
4.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
4.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
4.2.5. по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ, РБ;
4.2.6. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работники Учреждения обязаны:
4.3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя
4.3.2. приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы, режим работы, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
4.3.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета в соответствии с утвержденной программой;
4.3.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
4.3.5. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4.3.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;
4.3.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением;
4.3.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие медицинские осмотры (обследования по направлению работодателя);

4.3.10. соблюдать рабочее место, сохранять мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении;

4.3.11. обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.);

4.3.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов;

4.3.13. беречь имущество Учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.3.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность;

4.3.15. соблюдать требования охраны труда.

4.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава Учреждения и настоящих правил, также локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации; для технического персонала – 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, сторожа работают по графику. Педагоги работают в соответствии с учебными нагрузками и по расписанию (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по соглашению с работником и работодателем). График работы утверждается работодателем по согласованию с общим собранием работников Учреждения и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха.

5.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится работодателем совместно с местным комитетом профсоюза до ухода педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

5.3.1. У педагогов по мере возможности должны сохраняться преемственность учебных групп, объем учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3.2. Расписание занятий утверждается Руководителем. Оно составляется с учетом СанПиН, с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.3.4. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются Руководителем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий, личными планами в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.6. Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам предыдущей аттестации рабочих мест по условиям труда сохраняется сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ. Работникам, принимаемым на работу после утверждения результатов специальной оценки условий труда, компенсации назначаются в соответствии с положениями ТК РФ с учетом изменений, т.е. у работников, рабочие места которых отнесены к классам вредности 3.1., рабочее время составляет 40 часов в неделю.

5.7. Предоставление педагогическим работникам ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до работников под роспись.

5.9. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

5.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам федеральных государственных учреждений, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в любом количестве не требует дополнительных финансовых затрат, поскольку оплата дополнительных дней отпуска будет производиться вместо выплаты заработной платы за это количество дней.

5.12. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в

течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности и указывается в трудовом договоре.

5.13. Предоставление отпуска Руководителю оформляется приказом по Учреждению на основании заявления, согласованного с главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, другим работникам Учреждения – приказом Руководителя.

5.14. Педагогам и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять ребенка с занятия.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с Руководителем Учреждения. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только Руководителю и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются Руководителем по окончанию занятия в отсутствии детей.

5.16. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, гардеробщикам, вахтерам, сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон между работником и работодателем и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ). Для администрации устанавливается режим работы с 09.00-17.30, время для отдыха и приема пищи с 13.00- 13.30.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.18. Руководитель Учреждения организует учет времени, фактически отработанного каждым работником: явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить Руководителя как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает норму часов педагогической работы и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

5.20. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей образовательных организаций, реализующими основные и дополнительные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования, а также дополнительные профессиональные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы. При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель при необходимости обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных

технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, 20 ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программнотехнических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.21. В отношении сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с применением учетного периода – один календарный месяц.

6. Поощрения за успехи на работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются Руководителем совместно или по согласованию с общим собранием работников Учреждения. Поощрения объявляются приказом Руководителя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Руководителем Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются Руководителем.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий (п.10 ст.101 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

7.9. Руководитель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

7.10. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, в том числе за несоблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

7.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников и являются приложением к коллективному договору.