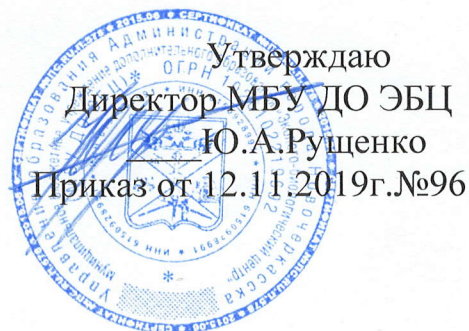


Принято  
на Педагогическом  
совете  
Протокол от  
12.11.2019г. №1

Согласованно  
На общем собрании  
МБУ ДО ЭБЦ  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Ю.В. Петрова



## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «эколого-биологический центр» (МБУ ДО ЭБЦ)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «эколого-биологический центр» (МБУ ДО ЭБЦ) (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «эколого-биологический центр».
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Муниципального Бюджетного Учреждения Дополнительного Образования «эколого-биологический центр» (далее – учреждение).
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в учреждение на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1 Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (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

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ
- правила внутреннего трудового распорядка
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностная инструкция

– иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

Для педагогических работников испытательный срок оканчивается по «Положению о назначении на педагогическую должность и аттестации педагогических работников МБУ ДО ЭБЦ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

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

2.9. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

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

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся учреждения.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств;

3.7. Администрация осуществляет контроль внутри учреждения, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учреждения;

3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права разрешенные законами РФ и уставом учреждения.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места, сохранять документы;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности при условии отсутствия квалификационной категории;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы учреждения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;

– соблюдать «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ ДО ЭБЦ г. Новочеркаска».

## **5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.**

### **Время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников и учащихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В учреждении устанавливается 7-дневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Перечень должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения преподавателей и сотрудников учреждения и прилагается к настоящим Правилам.

5.3. Работа в порядке внешнего совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться сотрудниками во внерабочее по основной должности время.

5.4. Продолжительность одного занятия в учреждении установлена согласно «Положением о режиме занятий учащихся и наполняемости объединений МБУ ДО ЭБЦ». Время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса в соответствии с «Положением о режиме занятий учащихся и наполняемости объединений МБУ ДО ЭБЦ»

5.5. Для работников на педагогических должностях :

- Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и порядок учета рабочего времени в соответствии с «Положением о порядке нормирования и учета рабочего времени педагога дополнительного образования МБУ ДО ЭБЦ»
- Учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной директором индивидуальной учебной нагрузки педагога; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию педагога с директором по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане.
- Часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с учащимися используются для выполнения других видов работы,

предусмотренных индивидуальным планом и «Положением о порядке нормирования и учета рабочего времени педагога дополнительного образования МБУ ДО ЭБЦ».

- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие педагога не требуется в случаях:
  - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения педагогом без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется в соответствии с «Положением о мониторинге МБУ ДО ЭБЦ». Администрация и педагогический совет МБУ ДО ЭБЦ имеют право осуществлять любые действия, связанные с контролем учебно-методической и воспитательной работы.
- Соблюдение педагогом обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по УВР и (или) директором учреждения.
- Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагога, заменой вида занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителем директора по УВР и (или) директора учреждения, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения занятий.
- Замена педагогов и(или) занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора учреждения.
- Заместитель директора по УВР и (или) директор, а также педагогический совет осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками педагогического состава.
- Учебная нагрузка педагога на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.



- Педагогу по решению администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Директор может по согласованию педсоветом привлекать педагогов к дежурству по учреждению.
- При неявке на занятие педагога или другого работника, занятого в учебном процессе, директор, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогом (работником). Отсутствующий педагог обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению директора о возможной неявке на работу.
- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 42 календарных дней.
- Ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года.
- Отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.
- Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основе Годового календарного плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска педагога в период летних каникул до начала следующего расчетного периода. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском педагога, является (в соответствии с установленным режимом) рабочим временем.
- Основой планирования годового рабочего времени являются годовой бюджет рабочего времени педагога и нормы времени на основные виды работ преподавательского состава учреждения, утверждаемые администрацией учреждения.
- Нормы времени на основные виды работ педагогических работников учреждения (далее в настоящем разделе - нормы времени) - это минимальное и максимальное количество часов, которое педагог может использовать для выполнения в условиях учреждения определенного вида учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работ, предусмотренных Годовым календарного плана.

- Нормы времени должны отражать реальные трудовые затраты на выполнение данного вида работ квалифицированным специалистом; обеспечивать условия выполнения этих работ на высоком качественном уровне.
- Нормы времени могут исчисляться в академических (30-45 минут) или астрономических (60 минут) часах.
- Планирование годового рабочего времени педагога осуществляется педагогом по согласованию с заместителем директора по УВР учреждения при составлении Годового календарного плана педагога.
- Годовой календарный план утверждается директором.
- Утверждению Годового календарного плана предшествует его рассмотрение на заседании педагогического совета. При положительном результате рассмотрения педагогический совет выносит резолюцию «одобрить».
- Годовой календарный план утверждается не позднее 1 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки преподавателя утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой календарный план педагога, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.
- При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения педагогом конкретного вида работ учитываются:
  - 1) квалификация педагога, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ;
  - 2) совместность выполнения данной работы с другими педагогами;
  - 3) индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.);
  - 4) организационно-технические условия выполнения данной работы.
- При планировании рабочего времени педагога один академический час занятия приравнивается к одному астрономическому часу.
- В течение учебного года решением директора по согласованию с работником в Годовой календарный план педагога могут быть внесены изменения.
- Без согласия педагога в Годовой календарный план вносятся изменения в связи с:

- 1) временным отсутствием педагога на работе по уважительным причинам или отстранением его от работы (недопущением к работе) в случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) временным отсутствием на работе, в период которого за педагогом не сохраняется заработная плата;
- 3) возникшей необходимостью замены другого педагога;
- 4) направлением педагога в ранее не запланированную служебную командировку;
- 5) сокращением предусмотренной Годовым календарным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа учащихся;
- 6) возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем. При этом соответствующие изменения производятся не позднее чем за один месяц до установленного в Годовом календарном плане срока выполнения задания, а при досрочном его выполнении - до представления отчета о выполнении задания;
- 7) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, директор уведомляет педагога в трехдневный срок.

- Изменения в Годовой календарный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета рабочего времени педагога.
- Изменения в Годовой календарный план, связанные с изменением установленной педагогу продолжительности рабочего времени, вносятся в порядке, предусмотренном законодательством о порядке перевода на другую работу и изменения существенных условий труда.
- Обо всех произведенных изменениях педагогом вносится соответствующая запись в Годовой календарный план и подписывается директором. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия педагога, подписывается также педагогом. Порядок и форма внесения записей определяются администрацией.
- В Годовой календарный план не включаются дополнения, связанные с совмещением педагогом другой должности (работы), почасовой педагогической работой, выполнением работ по трудовому соглашению или других разовых дополнительных работ, за которые в соответствии с

законодательством предусмотрена денежная компенсация в виде доплаты или отдельного вознаграждения.

- При выполнении педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный Годовой календарный план.

- Режим рабочего времени педагога (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком;

- 2) годовым календарным учебным графиком;

- 3) расписанием учебных занятий;

- 4) планом мероприятий, проводимых в учреждении, участие в которых является для преподавателя обязательным;

- 5) указаниями (распоряжениями, приказами) директора.

- В части выполнения работ в соответствии с Годовым календарным планом, не предусматривающих обязательное присутствие педагога на рабочем месте в учреждении, режим рабочего времени определяется педагогом произвольно (по его свободному усмотрению), если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) директора.

- При выполнении работ, предусмотренных Годовым календарным планом, в течение рабочей недели вне учреждения, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению педагога, педагог обязан:

- 1) поддерживать с руководством учреждения постоянную связь (по телефону и др.) в случае непредвиденных обстоятельств;

- 2) являться в учреждение по официальному вызову директора, заместителем директора по УВР, не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место либо (при отсутствии указания на время явки) в указанное место в течение рабочего дня, установленного настоящими правилами.

- Неявка педагога по официальному вызову в учреждение без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

- Официальный вызов в виде почтового отправления направляется по адресу, указанному педагогом и зарегистрированному в его личном деле в установленном порядке.
- Учет использования рабочего времени педагогов ведется в табелях использования рабочего времени. При отсутствии данных о временном отсутствии педагога на работе (в связи с отпуском, болезнью, неявкой без уважительных причин и др.) в соответствующей графе табеля использования рабочего времени проставляется буквенный код рабочего времени без указания количества часов работы. При поступлении данных о временном отсутствии педагога на работе заполнение табеля осуществляется в установленном порядке.
- Заместитель директора по УВР обязан располагать информацией о трудовой готовности педагогического состава в течение всей рабочей недели.
- Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени педагогами осуществляется уполномоченными лицами в установленном в учреждении порядке.

5.6. Для всех работников учреждения, за исключением педагогического состава, устанавливается 8-часовая продолжительность рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы для упомянутых категорий устанавливается 9 час.00 мин. и 18 час.00 мин. соответственно с 60 мин. перерывом на обед. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

С учетом мнения педагогов, сотрудников и учащихся, отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.7. Для учебно-вспомогательного персонала, составляется график присутствия на рабочем месте в субботные дни для обеспечения учебного процесса и утверждается директором.

5.8. Для обслуживающего персонала учебных и хозяйственных корпусов с учетом специфики работы устанавливается 6-дневная рабочая неделя и 7-часовой рабочий день. Для сторожей, рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников устанавливается скользящий график круглосуточных дежурств из расчета 40 часов в неделю. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Для сотрудников охраны учреждения устанавливается сменная работа: сутки работы по выходным и 12 часов в будни через двое суток отдыха согласно графика. Начало смены в 8час.00мин.

5.10. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, и несовершеннолетних устанавливается приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ и нормами международного права. Подтверждение неблагоприятных условий проводится комиссией учреждения и оформляется актом, утверждаемым директором.

5.11. Каждый работник, кроме педагогов, до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня - уход в журнале регистрации рабочего времени.

5.12. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором.

5.14. Отдельным категориям работников учреждения, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором в соответствии с законодательством и прилагается к настоящим Правилам.

5.15. В случае введения в учреждении суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения собрания трудового коллектива. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по учреждению с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.16. Начало и окончание работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники контролируют сами и самостоятельно извещают учащиеся.

5.17. Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале. В случае проведения занятий вне учреждения (по иному адресу, чем находится учреждение), работник обязан не позднее дня, следующего за занятием вне учреждения, поставить отметки ухода и прихода на работу в соответствующем журнале.

5.18. При неявке на работу педагога или другого работника директор обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогом (работником).

5.19. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников учреждения.

5.20. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, директор не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.21. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить администрации о причинах его отсутствия в течение четырех подряд часов с момента его неявки на рабочее место, по истечении которых действие работника квалифицируется администрацией как прогул и оформляется в установленном порядке.

5.22. Во время занятий запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, место занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с занятий;
- посещать занятия других работников без соответствующего на то разрешения директора и педагога соответствующего занятия;
- разрешать присутствие посторонних лиц (в том числе родителей учащихся) без соответствующего на то разрешения директора и педагога соответствующего занятия;
- курить в помещении и территории учреждения.

5.24. Всем работникам учреждения запрещается:

- 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;
- входить в учебную аудиторию (помещение) после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
- курить в помещении и на территории учреждения.

5.25. Расписания учебных занятий составляются на год или иной период в зависимости от категории учащихся, вида занятий, утверждаются директором и доводятся до сведения учащихся не позднее чем за десять дней до начала занятий.

Нагрузка учащихся по всем видам занятий устанавливается в пределах, определяемых законодательством. Конкретизация учебной нагрузки в рамках программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.26. Продолжительность академического часа 30– 45 минут в зависимости от возраста учащихся. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

5.27. Отвлечение учащихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не



связанных с изучением программы занятий, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

5.28. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в помещение во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.29. Для проведения практических занятий каждое объединение может делиться на группы или объединяться. Количество и состав групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых дисциплин.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса РФ) и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя. Продолжительность отпуска работников учреждения, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается учреждением в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.33. Каникулы определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем периоде не менее установленной продолжительности.

5.34. К рабочему времени также относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

## **6. Учебный распорядок.**

6.1. Учебные занятия в учреждении проводятся по расписанию в соответствии с «Положением о режиме занятий учащихся и наполняемости объединений МБУ ДО ЭБЦ»

6.2. Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается не позже чем за 3 дня до начала каждой недели.

6.3. Продолжительность одного занятия в учреждении установлена 1 час 30 минут при 10 минутном перерыве между занятиями.

6.4. После начала занятий во всех помещениях должен быть обеспечен порядок, необходимый для нормального хода занятий.

6.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации.

6.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.7. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости учащихся преподаватель обязан сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

6.8. Учебное расписание подписывается директором. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения директора. При составлении расписания учитываются предложения преподавателя и учащихся.

## **7. Порядок в помещениях.**

7.1. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- вести громкие разговоры и шум во время занятий;

- курить, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- портить имущество учреждения;
- распивать алкогольные напитки;
- распространять и употреблять токсичные и наркотические вещества;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению директора).

7.2. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному директором.

7.3. Перемещение материальных ценностей на территориях учреждения осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке.

7.4. Образцы пропусков и порядок их обращения определяются Инструкцией, утверждаемой директором, и являются обязательными для всех территорий учреждения.

7.5. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и учащихся устанавливается директором, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

7.6. Копия Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте около расписания, а также находится у директора и заместителя директора по УВР.

Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится у директора.

7.7. Для учащихся и работников учреждения устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.  
директор — вторник 14.30—16.00.

## **8. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

### **8.1. Руководитель учреждения:**

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех инстанциях и организациях;
- организует деятельность Учреждения в соответствии с настоящим уставом, ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором между Учреждением и учредителями;
- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет работников;
- определяет и утверждает структуру управления Учреждением, штатное расписание на каждый год;
- утверждает учебный план, программы, расписание занятий и иные локальные акты;
- утверждает программу развития;
- определяет должностные обязанности работников в соответствии с должностными инструкциями;
- утверждает должностные инструкции и графики работы работников Учреждения;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- принимает, освобождает и переводит на должности всех работников Учреждения, в соответствии с ТК РФ
- устанавливает заработную плату и должностные оклады в пределах финансовых средств Учреждения и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, и на основании решения аттестационных комиссий;
- распределяет педагогическую нагрузку по согласованию с профсоюзным комитетом;
- устанавливает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) к должностным окладам работников Учреждения.
- руководит деятельностью педагогического совета Учреждения;
- издает в пределах своих полномочий приказы, распоряжения, инструкции, обязательные для всех работников Учреждения;
- несет ответственность перед государством, обществом и учредителями за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом Учреждения.

- соблюдает законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивает работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывает планы социального развития учреждения и обеспечивает их выполнение;
- принимает меры по участию работников в управлении учреждением, укрепляет и развивает социальное партнёрство;
- выплачивает в полном объёме заработную плату 22 и 7 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;
- осуществляет социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводит мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимает активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдает законные права и свободы учащихся;
- вежливо обращается с руководством, коллегами по работе, учащимися;
- поддерживает постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

## **9. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящие правила**

9.1. правила вступает в силу с 01.09.2015г.

9.2. Внесение поправок и изменений в правила производится на заседании общего собрания работников Учреждения.

9.3. Положение действительно до принятия нового в новой редакции.