Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей» г. Йошкар-Олы

Утверждаю
директор МБОУДО ЦДОД А.А. Кувшинов

Согласовано:
Председателем Профкома
_____ Э.А. Александрова
«21» сентября 2022г.

Директор МБУДО ЦДОД
_____ А.А. Кувшинов
Приказом №178 от 21.12.22г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБОУДО ЦДОД

I. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» г. Йошкар-Олы (далее по тексту Учреждение). Сокращенное наименование Учреждения: МБОУДО ЦДОД. Место нахождения Учреждения (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): 424032, Россия, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Мичурина, дом 38. тел. (8362) 64-96-04. Электронная почта: E-mail: moudod_cdod@mail.ru. Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение. Тип учреждения: учреждение дополнительного образования. Учредителем Учреждения является Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления - администрация города Йошкар-Олы (далее по тексту Учредитель).

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 Учреждении.

1.6. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по Охране труда, Технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников (общее собрание, ст. 190 ТКРФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Основные права и обязанности администрации Учреждения

2.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.

2.2. Директор Учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры (соглашения);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов, Устава Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты в порядке определяемом Уставом Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.3. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- обеспечивать работникам производственные условия;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;

- контролировать соблюдение и выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.4. Директор и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся: во время их нахождения в помещении Учреждения, а также за пределами, во время участия в мероприятиях;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

-организовывать повышение квалификации педагогических кадров;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным и нормативным требованиям охраны труда;

- своевременно выполнять предписание государственных и надзорных органов;

- отстранять от работы работника, появившегося на работе состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего обязательный медицинский осмотр. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется

2.5. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- участие в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;

- отдых (отпуск 42 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней для технического персонала);

- возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения ими пенсионного возраста;

- право на участие в управлении Учреждением.

Педагогические работники имеют право на:

- создание условий для осуществления профессиональной деятельности; - меры социальной поддержки, направленной на обеспечение высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда;

- свободу преподавания;

- самостоятельно выбирать методы и приемы преподавания;

- свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов работы в неделю);

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.3. ***Работник обязан:***

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, должностной

инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными, нормативными актами Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов (журналов учета детей);

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, водоресурсы;

- соблюдать законные права и свободу обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся; - нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса, в период проведения мероприятий, организуемых Учреждением;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требования по охране труда и ТБ, бережно относиться имуществу работодателя и других работников;

- посещать совещания, планерки;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения, либо представителю администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Учреждения как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждение.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

4.5. Порядок приема на работу: предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

4.6. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.7. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям

квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. Запреты, связанные с осуществлением педагогической деятельности, ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, в сфере детско - юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних установлены трудовым законодательством Российской Федерации».

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением, случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
- 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 (на основании ст. 351.1 ТКРФ);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

4.10. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляется работодателем.

4.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.13. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилам техники безопасности, Правилами пожарной безопасности, санитарно - гигиенической, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.16. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

4.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

4.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу (необходимую ему в соответствии с медицинским заключением).

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1. ТК РФ).

4.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со (ст. 80 ТК РФ).

4.21. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения (административный, старший методист, методист, обслуживающий и технический персонал): с 08.30 до 17.30.

5.1.1. Педагогический персонал работает по утвержденному графику работы детских объединений.

Занятия детей, подростков и молодежи в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресение и каникулы. Режим занятий в течение дня и недели определяется, графиком работы детских объединений утвержденным директором Учреждения.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий.

5.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

- продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ), всем работникам предоставляются выходные дни.

5.6. Педагогам очередной отпуск предоставляется в основном в период летних каникул и оформляется приказом директора на основании заявления работника. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.7. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ): женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него; работник в возрасте 18 лет; работника, усыновившего ребенка в возрасте до трех месяцев.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
-работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней.

5.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

5.11. Продолжительность отпуска для педагогических работников - 42 календарных дней, технических работников -28 дней.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 Трудового кодекса РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором в соответствии со штатным расписанием и сохранением контингента обучающихся в течение года.

5.15. Ежегодно, в конце учебного года (в мае месяце), проводится собеседование с педагогическими работниками по сохранности контингента обучающихся и установления нагрузки под роспись.

5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только: по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращение групп детей; об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего педагога), в таком случае продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года); восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска

5.18. Объем учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом директора по согласованию с Профсоюзным комитетом после проведения тарификации.

5.19. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.20. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, планерки, родительские собрания) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.21. Заместитель директора по УВР утверждает расписание работы объединений не позднее 01 октября текущего года, все изменения допускаются в исключительных

случаях, согласно заявлению педагога, ведет контроль за выполнением учебных планов педагогов, уделяя внимание наполняемости групп и содержанию работы.

5.22. Ставка заработной платы педагогам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Заработная плата перечисляется работнику на счёт в банке, выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (срок выплаты заработной платы:

- за первую половину отработанного месяца - 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину отработанного месяца - 10 числа месяца следующего за отработанным месяцем).

5.23. На занятиях в группах посторонние люди могут присутствовать только с разрешения администрации. Входить в кабинет во время занятий разрешается только администрации. Делать замечания по поводу работы во время занятий, в присутствии детей, запрещается.

5.24. Согласно Уставу Учреждения определить проведение совещаний, планерок (1 раз в два месяца). Посещение является обязательным для всех членов коллектива, непосещение без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины.

5.25. Выезды, выходы, экскурсии без проведения инструктажа и приказа администрации запрещаются.

5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается заместителем директора по АХЧ.

5.27. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников Учреждения.

5.28. В летнее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени. Во время каникул режим работы всех сотрудников может быть изменен на основании приказа директора.

5.29. ***Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается***:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий, график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении Учреждения и на его территории;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации.

5.30. ***Администрации Учреждения запрещается***:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.31. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора или его заместителя. Вход в кабинет после

начала (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, выплаты стимулирующего характера.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией. 6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ст. 81, ст. 336 ТК.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками ОУ, являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократных, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. - дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применение дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется акт.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Учреждения или обжаловать в государственной инспекции труда.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). 7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ОТ, ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по Охране труда и Технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в центре.

8.4. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Правила внутреннего трудового распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива (Протокол № 03 от 21.12. 2022 г.)

Приложение № 1.
к приказу № 127.1-од 17.09.2025г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В
Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБОУДО ЦДОД

В раздел III. «Основные права и обязанности работников Учреждения»

п. 3.3. изложить в следующе редакции:

3.3. Использовать для обмена служебной коммуникации в электронной форме между работодателем и работниками МБОУДО ЦДОД, а также обучающимися и их родителями (законными представителями) многофункциональный сервис обмена информацией «Цифровая платформа MAX».

3.4. Групповой родительский чат в MAX создается по инициативе педагогического коллектива МБОУДО ЦДОД, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для оперативной связи (получения информации от администрации и педагогов МБОУДО ЦДОД, решения организационных вопросов).

3.5. В целях нормального и эффективного функционирования родительских чатов в детских объединениях по дополнительным общеобразовательным программам администрация МБОУДО ЦДОД назначает ответственных модераторов (педагогов дополнительного образования), которые следят и контролируют за порядком общения между участниками чата и вовремя удаляют негативную и избыточную информацию.

3.6. Прежде чем, включить родителя (законного представителя), а также работника МБОУДО ЦДОД в групповой чат, модератор знакомит их с правилами общения в родительском чате.

3.7. Если во время переписки в родительском чате ситуация выходит из-под контроля, участники нарушают правила общения, модератор чата должен напоминать о правилах общения.

3.8. Модератор чата вправе заблокировать (отправить в бан) участника чата, который более трех раз нарушил правила общения в чате, на срок до одного месяца.

3.9. Модератор вправе разблокировать участника чата досрочно, если последний принес извинения участникам чата, и никто из участников не против его разблокировки.

3.10. Модератор чата не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с правилами общения в нем, руководствуясь своими личными предпочтениями.

3.11. Если из МБОУДО ЦДОД увольняется работник, который входит в состав чата, или выбывает обучающийся, чьи родители (законные представители) являются участниками чата, то модератор удаляет такого работника или родителя (законного представителя) из родительского чата.

3.12. *Участники чата вправе*:

– узнавать или уточнять важную информацию, затрагивающую интересы детей и участников чата по вопросам образовательной деятельности в МБОУДО ЦДОД;

– размещать информацию о расписании занятий, о домашнем задании и т.д.;

– обсуждать вопросы, которые касаются организации досуга детей в образовательной организации;

– делиться справочной информацией, полезной для обучения и воспитания детей;

– сообщать об утерянных и найденных вещах, сообщать информацию в целях содействия в их поиске;

– сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с образовательным процессом в МБОУДО ЦДОД;

3.13. *Участники чата обязаны*:

– соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулировать свои обращения;

– проявлять терпимость и сдержанность в общении с другими участниками чата;

– решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, законодательства и локальных актов МБОУДО ЦДОД;

– воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение и конфликты.

3.14. *Участники чата не вправе*:

– писать сообщения в родительский чат ранее 07:00 и позже 21:00;

– «засорять» чат пустым общением (сленгом, смайликами, междометиями, открытками, поздравлениями);

– грубить, хамить, выказывать пренебрежительный тон, заносчивость, делать предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения, угрозы;

– использовать в речи бранные, нецензурные выражения, прозвища и иные обидные слова, унижающие честь и достоинство собеседника;

– писать сообщения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по

признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

– писать в общем групповом чате информацию личного характера;

- запрещается использовать иностранные мессенджеры для передачи персональных данных.