Приняты
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ ДО ЦИТ
02 февраля 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦИТ
Приказ № 06 от «02» февраля 2026 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий»

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦИТ (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников образовательного учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в Учреждении.

1.4. Правила утверждаются администрацией Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива, представляющего интересы.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники МБОУ ДО ЦИТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором учреждения на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок.
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

2.1.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера
предстоящей работы и условий её выполнения (ст.59 ТК РФ).

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования,
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц. подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ).

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Учреждения. должностной инструкцией, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под личную роспись в его личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе,

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.1.13. Администрация Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения - до достижения им возраста 75 лет. после чего подлежит уничтожению.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным е беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.3.2. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора администрация Учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (п.7 ч. 1 ст.77 ТК РФ).

2.3.3. Перевод работника на другую работу в том же учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

2.3.4. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то администрация Учреждения обязана на весь срок, указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы.

В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.3. По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.6. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.4.7. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.4.8. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2.4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.10. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись

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

3.1. Работодатель в лице директора Учреждения имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- на установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральным законами;
- вести коллективные переговоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения, порядок и размеры их премирования;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном ТК РФ, другими федеральными законами;

- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, контролировать её исполнение;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и правил пожарной безопасности.
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда:
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца, установленные настоящими Правилами, трудовым договором;
- выплата заработной платы за первую половину текущего месяца (аванс) производится 25-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет и выплата заработной платы за вторую половину месяца производятся 10-го числа месяца, следующего за расчетным;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по обеспечению трудовой, исполнительской дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель в лице директора Учреждения контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

  присутствие на занятиях посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в кабинет после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать образовательную организацию для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательной организации.

## 4. Основные права и обязанности работников

Работник МБОУ ДО ЦИТ имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной п рудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке. установленным действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в соответствии со статьёй 47 Федерального закона № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют особый статус в обществе и им создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Академические права и свободы педагогических работников, указанные в части 3 статьи 47, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных

отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах учреждения.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилам внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, Уставом учреждения и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Педагогические работники несут ответственность и исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со статьёй 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей педагогические работники несут ответственность в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

- Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса или отстранён от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса.

~ Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты лицам, работающим по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

- Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал

шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

- Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающем по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение). Для отдельных работников выходной день устанавливается в другие дни недели в соответствии с графиком работы.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.4. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

5.5. В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

5.7. Рабочая неделя обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения

5.8. Для некоторых категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

5.10. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и в соответствии с графиком работы.

5.11. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения (организации) и графиками работ с указанием их характера.

5.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией общеразвивающей программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.17. По соглашению межу работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного ими объёма работ.

5.18. Администрация и специалисты Учреждения привлекаются к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения, и вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись. Дежурство должно начинаться не ранее чем за

двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

5.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под личную подпись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

5.22. Нерабочие праздничные дни. приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.26. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## 6. Дисциплина труда и трудовой распорядок

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами.

Работники Учреждения обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.1.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательного учреждения (организации);

6.1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.2. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом мнения совета трудового коллектива:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию:
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии: представляет к отраслевым государственным наградам.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к государственным наградам.

6.3. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,
б) выговор,
в) увольнение по соответствующим основаниям.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств совершения нарушения, предшествующей работы, поведения и характеристики работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.
Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.
Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 7. Требования охраны труда

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, а также применяемых в работе инструментов и материалов,
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте:
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;
- приобретение и выдачу специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;
7.1.6. недопущение к работе лиц. не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
7.1.8. проведение специальной оценки условий груда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);
7.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
7.1.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.12. расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
7.1.13. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;
7.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;
7.1.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;
7.1.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
7.1.17. обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (статья 219 ТКРФ);
7.1.18. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
7.2. Обязанности работника в области охраны труда.
Работник обязан:
7.2.1. соблюдать требования охраны труда;
7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
7.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

## 8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива образовательного учреждения.
8.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.