

Принято
на общем собрании работников
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от «01» сентября 2011 г.



Утверждено и введено в действие
приказом директора № 82
от «01» сентября 2011 г.

И.о. директора МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Усманова Г.С.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Трудовым Кодексом РФ и РТ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение), и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (Общее собрание работников Учреждения).

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Правила вывешиваются для ознакомления работников на информационном стенде Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

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

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

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не более 6 месяцев.

При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России», ИЦ МВД по Республике Татарстан.

Если работник впервые устраивается на работу, то по нему будут вестись сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве в Учреждение.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и др. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течение пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника или работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из анкеты, автобиографии, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки (для совместителей), аттестационного листа или приказа о прохождении аттестации, выписок из приказов по управлению образования и учреждения о назначении, перемещении по службе, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и

администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к образовательной организации;-
содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью обучающихся;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- при принятии решений по любым вопросам деятельности руководствоваться интересами обучающихся Учреждения;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- уважительно относиться к работникам Учреждения;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству; в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей; не демонстрировать коллегам и обучающимся свое плохое настроение; в процессе общения быть сдержанным и тактичным, всегда извиняться за некорректное поведение; не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку; помогать коллегам, делиться знаниями и опытом; обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем; не обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, локальные акты Учреждения.

Трудовые обязанности работников Учреждения определяют их должностные инструкции.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. Основные права и обязанности Учреждения

Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Устава Учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- способствовать систематическому повышению уровня знаний работников Учреждения; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. - -
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса и участия в различных мероприятиях, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района».

5. Рабочее время и его использование

Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка (ежедневная) осуществляется во всех помещениях, ответственность несет педагогический работник, занимающийся в данном кабинете и уборщик служебных помещений.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий Учреждения.

Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку (не более 18 часов в неделю), предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его занятий. От начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора Учреждения.

Режим работы руководителя, его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в ней находился дежурный.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для

ознакомления работников на стенде Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Для отдыха и питания всем категориям работников Учреждения, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью один час.

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (по желанию обучающихся и родителей занятие можно вести в выходные дни).

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников Учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, направлению в длительные походы, экскурсии и командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого занятия накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В каникулярное время педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе и к работе на учебно-опытном участке в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа на учебно-опытном участке, охрана Учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения.

Циклограмма рабочей недели Учреждения:

Понедельник – организационный день, административные совещания, проверка состояния кабинетов, санитарно-гигиенического режима в Учреждении.

Вторник – семинары, совещание при директоре, заседания методического объединения педагогов, заседания методического совета, профсоюзное собрание по плану, экологические мероприятия.

Среда – муниципальные мероприятия с образовательными организациями, совещания директоров в Управлении образования.

Четверг – заседание профкома, совещания зам.директоров.

Пятница – заседания Совета родителей, родительские собрания в объединениях.

Суббота – общегородские мероприятия.

Циклограмма работы Учреждения.

Педсовет	1 раз в четверть
Совещание при директоре	2 раза в месяц
Методический совет	1 раз в четверть
Административное совещание, планерка	Еженедельно, понедельник
Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Заседание Совета родителей	1 раз в четверть
Заседание Совета Учреждения	2 раза в год
Заседание Общего собрания работников	2 раза в год
Проверка документации Учреждения	1 раз в четверть
Проверка состояния журналов учета работы объединения	1 раз в месяц
Проверка личных дел обучающихся	1 раз в полугодие

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов перемен между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без педагога;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять при общении ненормативную лексику;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения;
- отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей.

Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по приказу директора Учреждения от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора Учреждения или его заместителя;
- вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителю в целях контроля;
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

6. Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация Учреждения обязана предоставить в соответствии с коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством РФ и РТ.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников 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 выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания

работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава может быть проведено 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.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Положении, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников, утверждаются директором Учреждения и вступают в силу с даты его утверждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде и сайте Учреждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил внутреннего распорядка работников Учреждения.