

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ремесел»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Архангельской области «Детская школа народных ремесел» (далее - ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ (далее- ТК РФ), Уставом ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел».

1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом директора учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.7. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются на информационном стенде учреждения, размещаются на официальном сайте ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» работодателем является директор, который осуществляет приём на работу и увольнение.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения может заключаться на неопределённый срок, либо на определённый срок (но не более 5 лет), а также на время выполнения определённой работы. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Соглашением сторон может быть предусмотрено испытание при приеме работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе (ст.70 ТК РФ).

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);

д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, работника и учреждения (ст.57 ТК РФ).

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора (ст. 67, 68 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.9. Лица основного персонала (педагоги, методисты) поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, копию документа об образовании и квалификации, копию медицинской книжки (либо оригинал медицинской книжки), справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится у учредителя.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и др.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личная карточка Т-2.

2.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17. 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с внесенной в него записью об увольнении, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ). Если прежние определенные сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со п.7 ст.77 ТК РФ.

2.22. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае работник уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки.

### **III. Основные права и обязанности работников учреждения**

#### **3.1. Работники учреждения имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

3.1.4. организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.9. участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления учреждением;

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

3.1.11. длительный отпуск до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; порядок и условия данного отпуска определяются

приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2016г., регистрационный № 42532);

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют права, указанные в части 3,4,5 ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3.3. Работники обязаны:

3.3.1. выполнять требования устава учреждения и настоящих Правил;

3.3.2. выполнять приказы, распоряжения администрации, изданные в пределах её компетенции, локальные акты учреждения;

3.3.3. строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

3.3.4. точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;

3.3.5. бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;

3.3.7. содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту в кабинетах, помещениях учреждения;

3.3.8. своевременно ставить в известность администрацию учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.3.9. проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;

3.3.10. незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3.11. Педагогические работники учреждения имеют обязанности, указанные в ст. 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **IV. Основные права и обязанности администрации ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»**

### **4.1. Администрация ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры взыскания;

#### **4.2. Администрация учреждения обязана:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.6. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам учреждения;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его исполнением;

4.2.10. рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

4.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.2.12. проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и исследовательской работы.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком (ст.91 ТК РФ).

Учреждение работает в круглогодичном режиме:

с 25 августа по 31 мая – ежедневно с 8:00 час до 20:00 час;

с 1 июня по 24 августа – ежедневно с 9:00 час по 18:00 час.

Административно-управленческий персонал, основной и вспомогательный персонал работают в режиме 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Начало рабочего дня для административно-управленческого, основного (старший методист, методисты, педагоги-организаторы, начальники структурных подразделений) и вспомогательного персонала устанавливается с 9:00 час и заканчивается в 17:00 час для женщин, в 17:45 час для мужчин.

Работникам учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00 час (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

Педагогический состав (педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы) работает в режиме сокращённой продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Рабочее время педагогов дополнительного образования (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в учреждении и утверждается директором учреждения.

**5.2.** Режим работы учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с выходными днями суббота и воскресенье для работников с установленной 40-часовой и 36-часовой рабочей неделей и шестидневную рабочую неделю для работников с сокращённой рабочей неделей (36 часов). Общим выходным днем является воскресенье. В связи с тем, что приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются педагогическим работникам в различные дни недели согласно приказу руководителя учреждения (ст.111 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников не должна превышать 6 астрономических часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе. Только в исключительных случаях продолжительность рабочего дня может составлять более 6 астрономических часов. Фактическая нагрузка педагога в один астрономический час включает занятие и другие виды работ, входящих в круг его служебных обязанностей, но не предусмотренных расписанием занятий.

Основной персонал должен при приходе на работу и уходе с работы отмечаться в журнале учета рабочего времени. В пределах рабочей недели и в случае необходимости администрация учреждения вправе по соглашению сторон за дополнительную плату привлекать педагогов дополнительного образования к замещению отсутствующих работников.

**5.4.** При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

**5.5.** К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, замещающие соответствующие должности, которые указаны в «Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» (приложение №1 к настоящим Правилам). Данные работники имеют право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором, действующим в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел».

**5.6.** Для отдельных категорий работников введён суммированный учет рабочего времени так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст.104 ТК РФ).

**5.7.** Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности специальности.

**5.8.** Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с предварительным учебным планом на следующий учебный год до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, при сокращении количества обучающихся или по взаимному согласию сторон.

**5.9.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2 ТК РФ).

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

**5.10.** Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени – явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

**5.11.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора учреждения (ст.113 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

**5.12.** Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

**5.13.** Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Графики работы в каникулы утверждаются приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**5.14.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до его



начала (ст. 123 ТК РФ). Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

**5.15.** В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней педагогическим работникам основного персонала и работникам административно-управленческого персонала в соответствии с «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678).

Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

**5.16.** Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом директора по учреждению.

**5.17.** Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность учебного часа в учреждении 45 минут, для детей дошкольного возраста 30-40 минут. Перерывы между занятиями продолжительностью от 5 и более минут обязательны. Короткие перерывы между занятиями являются рабочим временем педагога.

**5.18.** Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение организационно-педагогической работы.

**5.19.** При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

**5.20.** Всем категориям работников учреждения запрещается:

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

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

г) входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

е) курить в помещении образовательного учреждения.

**5.21.** Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий.

## VI. Поощрения за успехи в работе

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почётной грамотой;
- премирование.

В учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

**6.2.** За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

**6.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 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, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

**7.3.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**7.4.** Для педагогических работников законодательством предусмотрены дополнительные основания для прекращения трудового договора:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 Трудового Кодекса РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации.

**7.5.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников».

**7.6.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

**7.7.** Приказ 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 (ст.193 ТК РФ).

**7.8.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или

ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

**7.9.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут применяться меры поощрения.

### **VIII. Охрана труда и производственная санитария**

**8.1.** Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в рабочее время;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ).

**8.2.** Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

**8.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

**8.4.** Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного  
образования Архангельской области  
«Детская школа народных ремесел»

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер
6. Секретарь.
7. Водитель.

**График**  
сменности вахтёров и сторожей на (месяц) 20 \_\_\_\_ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Отметка о явках на работу																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
																																				x
																																				x
																																				x
																																				x
																																				x
																																				x

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_

Ознакомлены

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел», которым  
предоставляется дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день**

8. Директор
9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
10. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
11. Главный бухгалтер
12. Бухгалтер
13. Секретарь
14. Водитель

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ**  
**с вредными и (или) опасными условиями труда, за выполнение**  
**которых устанавливаются доплаты в размере до 12 процентов оклада**  
**( должностного оклада), ставки заработной платы**  
**в ГБОУ ДО АО « Детская школа народных ремесел»**

1. Работы по уборке туалетов с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
2. Другие виды работ, оказывающие вредное воздействие на здоровье работников, что установлено в результате специальной оценки условий труда на рабочих местах

**Соглашение по охране труда  
Работодатель и профсоюзный комитет  
ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» на 2017 - 2019 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единиц учета	Количество во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество женщин	
1	2	3	4	5	6	7	Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
							8	9	10	11
<b>ПРАВОВЫЕ:</b>										
1.	Контроль за исполнением приказов «О назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы и соблюдения требований по охране труда в учреждении».				постоянно	Заместитель директора по УВР Председатель профкома	30	25		
2.	Контроль за исполнением приказов «О порядке обеспечения пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность».				постоянно	Заместитель директора по АХР Председатель профкома	30	25		
3.	Контроль за исполнением приказа «Об установлении противопожарного режима в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»				постоянно	Заместитель директора по АХР Председатель профкома	30	25		
4.	Обучение работников учреждения по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.				В течении учебного года	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХР Председатель профкома	30	25		
5.	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный, -первичный на рабочем месте, -				Постоянно	Заместитель директора по АХР	30	25		



	повторный - внеплановый, - целевой.					2 раза в год				
6.	Осуществление плановых проверок по выполнению требований по охране труда, пожарной безопасности (наличие журналов, инструктажей, обучение персонала, требования при выполнении различного вида работ).					2 раза в год (апрель, октябрь)	Комиссия по охране труда	30	25	
7.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве в установленном порядке.					по мере необходимости	Председатель профкома	30	25	
8.	Приобретение журналов, книг, наглядных пособий, фильмов по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.	шт.				По мере необходимости	Председатель профкома	30	25	
<b>Организационно-технические:</b>										
9.	Проверка и подготовка систем водоснабжения, отопления, водостоков к зимнему периоду работы.					2 – 3 квартал 2017г.	Заместитель директора по АХР	30	25	
10.	Проведение испытаний устройств заземления ( зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.			15,000		1 раз в три года	Заместитель директора по АХР	30	25	
11.	Ремонт фойе, гардероба.			60,000		2018 г.	Заместитель директора по АХР	30	25	
12.	Очистка крыши здания от снега.			10,000		По мере необходимости	Заместитель директора по АХР	30	25	
13.	Замена радиаторов в кирпичной части здания.			405,000		2019 г.	Заместитель директора по АХР	30	25	
15.	Очистка воздуховодов системы вентиляции.					По мере необходимости	Заместитель директора по АХР	30	25	
16.	Обслуживание противопожарного оборудования (автоматическая пожарная сигнализация, проверка огнегасителей, тревожная сигнализация).			65,000		В течение года	Заместитель директора по АХР	30	25	

17.	Проведение субботника по уборке и благоустройству территории ГБОУ ДО АО « Детская школа народных ремесел».				Апрель-май	Заместитель директора по АХР	30	25	
18.	Ремонт отмостки вокруг здания.		230,000		2018 г.	Заместитель директора по АХР	30	25	
<b>Обеспечение безопасности жизнедеятельности и укрепления здоровья обучающихся:</b>									
19.	Проверка регламентирующих документов в области ГО и ЧС				Ноябрь	Заместитель директора по УВР	30	25	
21.	Контроль за соблюдением воздушно-светового режима в учебных помещениях.				1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР	30	25	
22.	Генеральная уборка учебных помещений.				1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР	30	25	
23.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками.)				По мере необходимости	Заместитель директора по АХР	30	25	
<b>Санитарно-гигиенические:</b>									
24.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии установленными нормами.		10,0		ежегодно	Заместитель директора по АХР Начальник хозяйственного отдела	45	25	
25.	Генеральная уборка ГБОУ ДО АО « Детская школа народных ремесел».				1 раз в полугодие	Заместитель директора по АХР	30	25	
<b>Лечебно-профилактические:</b>									
26.	Обеспечение мастерских и помещений медикаментами по мере необходимости.		1,500		ежегодно	Заместитель директора по АХР	30	25	
27.	Организация, проведение медосмотра работников, в соответствии с приказом от 12.04.2011г. №302-Н		120,000		ежегодно	Заместитель директора по АХР	30	25	

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей и профессий, получающих бесплатно смывающие и (или)  
обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Отдел, подразделение	Норма выдачи на месяц (кол-во единиц)
1.	Педагог дополнительного образования	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Водитель, автослесарь автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

8.	Столяр	Мыло или жидкие моющие средства В том числе: для мытья рук	АХЧ	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
----	--------	--	-----	---

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и должностей, получающих бесплатную специальную одежду,**  
**специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Отдел, участок	Нормы выдачи на год (кол-во единиц или комплектов).	Наименование типовых отраслевых норм
1	2	3	4	5	6
1.	Педагог дополнительного образования	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Мыло	мастерская	1  1	Отраслевое соглашение п.1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Мыло	фойе	1  1	Отраслевое соглашение п.1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или на ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	АХЧ	1  1 пара  6 пар 12 пар  до износа до износа  до износа	Отраслевое соглашение п. 27
4	Водитель автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	АХЧ	1  4 пары 1 на 2 года 12 пар дежурные  1	Отраслевое соглашение п.24  ТОН сигнальной спецодежды п.2

5	Водитель автомобиля, выполняющий функции автослесаря.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Перчатки с точечным покрытием	АХЧ	1  4 пары 1 на 2 года 12 пар	Отраслево е соглашени е п.24
6	Столяр	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском <b>или</b> на ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	АХЧ	1  2  1 пара  12 пар до износа 2 пары  до износа  до износа	Отраслево е соглашени е п.19
7	Слесарь-сантехник	<b>При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:</b> Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые с защитным подноском <b>или</b> на ботинки кожаные с защитным подноском Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз шланговый <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка х/б на утепляющей прокладке Брюки х/б на утепляющей прокладке	АХЧ	1 на 1,5 года  1 пара  6 пар 6 пар дежурные дежурный  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года	Отраслево е соглашени е п.17
8	Сторож	<b>При занятости на наружных работах:</b> Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка х/б на утепляющей прокладке Валенки	АХЧ	1  1 пара  12 пар дежурный  дежурная дежурные	Отраслево е соглашени е п. 20

9	Уборщик производствен ных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>При мытье полов и мест общего пользования:</b> Сапоги резиновые	АХЧ	1  6 пар до износа, но не менее 12 пар в год  до износа	Отраслево е соглашени е п. 21
---	---	--	-----	---	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам**

### **в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по трудовым спорам (далее - комиссия) в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Архангельской области «Детская школа народных ремесел» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), «Отраслевым соглашением между министерством образования и науки Архангельской области и Архангельской межрегиональной общественной организацией профессионального союза работников народного образования и науки российской Федерации, регулирующее социально-трудовые отношения в государственных образовательных учреждениях на 2016-2018 годы», Коллективным договором учреждения.

1.3. Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей в соответствии со статьей 24 ТК РФ.

#### **2. Цели и задачи комиссии**

2.1. Основными целями комиссии являются:

- 1) текущий контроль за выполнением Коллективного договора учреждения;
- 2) развитие социального партнерства в учреждении;
- 3) содействие урегулированию коллективных и индивидуальных трудовых споров в учреждении.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- 1) урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- 2) недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников учреждения, установленных законодательством о труде, законодательством об образовании, отраслевыми соглашениями;

#### **3. Права комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:



1) координировать совместные действия сторон коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений и разногласий сторон, предотвращению коллективных трудовых споров в учреждении;

2) рассматривать индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем;

3) получать информацию о финансово-экономическом положении учреждения, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;

4) вносить предложения

-о порядке проведения мероприятий, направленных на выполнение условий коллективного договора;

-о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений комиссии.

#### 4. Организация деятельности комиссии

4.1. Работу комиссии организуют сопредседатели - директор ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» и председатель первичной организации профсоюза учреждения. В случае их отсутствия работу комиссии организуют их заместители.

4.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников учреждения и работодателя.

4.3. Представители работодателя в комиссию назначаются директором, представители работников в комиссию избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников (первичной организацией профсоюза учреждения).

4.4. Комиссия избирает из своего состава секретаря, на которого возлагается организационно-техническое и информационно-документационное обеспечение проведения заседаний комиссии.

4.5. Секретарь комиссии:

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

4.6. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии, выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

обязаны принимать личное участие в ее заседаниях, а также участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

4.7. Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника подлежит обязательной регистрации секретарем комиссии.

4.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.9. В заседаниях комиссии могут участвовать должностные лица и специалисты, эксперты, представители профсоюзных органов, не входящие в состав комиссии.

4.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

## **5. Срок исполнения решений и срок полномочий комиссии**

5.1. Решение комиссии подлежит исполнению в течение десяти рабочих дней.

5.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работник или работодатель имеет право обратиться с заявлением о перенесении трудового спора в суд. В этом случае комиссия выдает работнику или работодателю копию протокола (выписку из протокола). Работник может обратиться за копией протокола (выпиской из протокола) в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

5.3. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия Коллективного договора учреждения. В случае продления действия Коллективного договора, полномочия комиссии продлеваются.

