

Приняты  
на заседании Совета трудового  
коллектива ОБУ «Авангард»  
Протокол № 6 от 14.11.2024

Утверждены приказом  
№ 1-11/14-02 от 14.11.2024  
ОБУ «Авангард»

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников областного бюджетного учреждения**  
**«Учебно-методический центр военно-патриотического**  
**воспитания и подготовки к военной службе молодежи**  
**«Авангард»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом областного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания и подготовки к военной службе молодежи «Авангард» (далее - Учреждение) и распространяются на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

1.7. В соответствии со ст. 56 ТК РФ при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового

распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка руководитель знакомит работников при приеме их на работу под роспись.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле работника у работодателя, второй – у работника.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые в качестве уголовного наказания лишены права заниматься педагогической деятельностью, имеют судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, либо совершили отдельные виды преступлений, недееспособны и имеют отдельные виды заболеваний (Ст. 331 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо выписку со сведениями о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. С 2021 года при поступлении на работу впервые трудовая книжка не оформляется, учет сведений о трудовой деятельности таких работников будет вестись в электронном виде (электронная трудовая книжка)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из документов, предъявляемых работодателю при заключении трудового договора и отражающих изменение служебного положения и персональных данных работника, на протяжении всей его трудовой деятельности.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. Ответственность за формирование, ведение, хранение, выдачу личных дел и трудовых книжек работников Учреждения возлагается на инспектора по кадрам.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Положением или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.14. Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. В случае, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи Трудовым кодексом РФ.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник Учреждения имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений работника с работодателем).
- предоставление ему 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 предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

#### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

– стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

– соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

– соблюдать законные права и свободы курсантов; быть тактичным с членами трудового коллектива; знать и уважать права участников образовательного процесса,

– систематически повышать профессиональную квалификацию;

– содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу работодателя;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, за исключением дистанционных работников.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Воспитатели и педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье курсантов. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщать работодателю.

3.5. Приказом руководителя Учреждения за педагогическими работниками (воспитателями, вожатыми) закрепляются взводы курсантов.

3.6. Педагогический работник обязан:

– своевременно приступить к исполнению своих должностных обязанностей, рационально использовать рабочее время;

– присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и курсантов;

– выполнять распоряжения работодателя точно и в срок, не допускать разглашения сведений, являющихся конфиденциальными;

– выполнять все приказы руководителя, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

– педагоги обязаны организовать свою деятельность в соответствии с планом работы, образовательными программами дополнительного образования, с учетом режима работы учреждения, другими планами, утвержденными руководителем.

– педагоги проводят мониторинг своей деятельности, ведут учет достижений курсантов, своевременно представляют отчеты и информацию о них по запросу работодателя.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, повышению труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы Учреждения, должностными обязанностями всех категорий работников, возлагаемыми на них правилами внутреннего трудового распорядка.

В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графика работы на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

В учреждении применяется следующие режимы работы труда и отдыха:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- сменная работа;

- режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях.

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин, работающих в сельской местности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная

работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, 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, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Учреждения;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.5. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются рабочие дни: понедельник-пятница с 9:00 до 17:30 (при 40-часовой рабочей неделе), с 9:00 до 16:42 (при 36-часовой неделе), перерыв с 12:00 до 12:30, выходной: суббота, воскресенье. Указанный режим работы для следующих сотрудников – заместителя директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, секретаря, заведующей производством, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, ведущего программиста, ведущего юрисконсульта, менеджера, специалиста по работе с молодежью, швеи, методиста, педагога-психолога, электромонтера, слесаря-сантехника, кладовщика.

Педагог-организатор: понедельник-пятница с 12:50 до 20:40, перерыв 16:30-17:00 выходные дни: суббота, воскресенье;

Воспитатели: по сменному графику работы (36 часов в неделю).

Педагоги дополнительного образования: согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

Инструктор по физической культуре: понедельник - пятница с 13:00 до 19:00, выходной: суббота, воскресенье.

Оператор стиральных машин: понедельник - пятница с 8:00 до 16:30 (при 40-часовой рабочей неделе), с 8:00 до 15:42 (при 36-часовой неделе), перерыв с 12:00 до 12:30 выходной: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра, старшая медицинская сестра:

– по сменному графику работы (36 часов в неделю);

– по пятидневной рабочей неделе с 09:00 до 16:42; перерыв с 12:00 до 12:30.

Врач-педиатр: понедельник-пятница с 18:30 до 20:18, выходной суббота, воскресенье.

Уборщики служебных помещений, дворник: по пятидневной рабочей неделе с 8:00 до 16:30 (при 40-часовой рабочей неделе), с 8:00 до 15:42 (при 36-часовой неделе), перерыв с 12:00 до 12:30, выходной: суббота, воскресенье.

Повара, кухонные рабочие по утвержденному в учреждении режиму работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику: с 6:00 до 16:18, перерыв с 11:00 до 11:30.

Вожатые, специалисты по работе с молодежью по утвержденному в учреждении режиму работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику: с 9:30 до 18:00 (при 40-часовой неделе), с 9:30 до 17:12 (при 36-часовой неделе), перерыв с 12:30 до 13:00, выходной: суббота, воскресенье.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: понедельник-пятница с 8:00 до 16:30, перерыв с 12:00 до 12:30, выходной: суббота, воскресенье.

Сторож по утвержденному в учреждении режиму работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику: с 16:30 до 8:00;

Водитель:

– по утвержденному в учреждении режиму работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику: с 7:00 до 18:48, перерыв с 12:00 до 12:30; с 19:12 до 22:00, перерыв с 20:00 до 20:30;

– по пятидневной рабочей неделе с 7:00 до 18:30; перерыв с 12:00 до 12:30.

Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня с указанием графика работы определяется работодателем в трудовом договоре.

Временный перевод на дистанционную (удаленную) работу возможен по инициативе работодателя в исключительных случаях, катастрофы, эпидемии, эпизотии, землетрясения и т.д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную (удаленную) работу не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусмотрен.

Педагогическим работникам ежегодно устанавливается педагогическая нагрузка на основании приказа руководителя Учреждения.

Дополнительная педагогическая нагрузка устанавливается при наличии вакансий на основании письменного заявления работника с учетом квалификационной категории, положительных результатов в работе и мнением Совета трудового коллектива.

На время проведения учебных сборов в Учреждении устанавливается круглосуточный режим работы.

Периоды отсутствия учебных сборов, а так же летних профильных смен, не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В периоды отсутствия учебных сборов и летних профильных смен, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в периоды отсутствия учебных сборов выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода отсутствия учебных сборов и летних профильных смен, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в периоды отсутствия учебных сборов).

Периоды отсутствия учебных сборов и летних профильных смен, не совпадающие с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Графики работы устанавливаются сроком на один месяц и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- педагогу-организатору;
- инструктору по физической культуре;
- методисту;
- воспитателю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогу дополнительного образования.

5.6.1. В летний период педагогам дополнительного образования устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.7. В условиях круглосуточного режима работы Учреждения (во время пятидневных учебных сборов, летних профильных смен), при выполнении отдельных видов работ, устанавливается суммированный учет рабочего времени сроком на один календарный год для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра;
- повар;
- кухонная рабочая;
- водитель автомобиля;
- вожатый;
- специалисты по работе с молодежью

Норма часов на ставку соответствует норме часов по производственному календарю согласно установленной продолжительности рабочего времени для соответствующей категории работников.

5.7.1. Во время отсутствия заездов устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:30 (при 40-часовой рабочей неделе), с 9:00 до 16:42 (при 36-часовой неделе), перерыв с 12:00 до 12:30, выходные дни: суббота, воскресенье, для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра;
- повар;
- кухонная рабочая;

Норма часов на ставку соответствует норме часов по производственному календарю согласно установленной продолжительности рабочего времени для соответствующей категории работников.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников-инвалидов I или II групп – не более 35 часов в неделю.

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час в дни накануне праздничных дней. Режим работы утвержден приказом руководителя Учреждения на начало календарного года.

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля;
- начальник отдела;
- главный специалист в отделе;
- ведущий специалист по связям с общественностью.

Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ТК РФ Статья 101).

5.11. Для дворника во время уборки территории в зимнее время для обогрева, отдыха и приема пищи в специально отведенном помещении предоставляется перерыв, включенный в рабочее время.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и вспомогательного персонала и определяется графиком сменности, составляемого с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Графики вывешиваются на информационном стенде не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.

5.13. Работодатель Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия на основании приказа руководителя Учреждения.

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть, в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и предоставляются в удобное для работника время по предварительному согласовываю с работодателем.

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

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Средний заработок для оплаты отпусков и выплат компенсаций за неиспользованный отпуск работникам производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанному времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.19. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий – до 30 календарных дней;
- в связи с внеочередным медицинским осмотром (обследовани<sup>ем</sup>) работника (его несовершеннолетних детей, престарелых родителей) при наличии соответствующего медицинского заключения – до 3 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

- матери (отцу), либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс) в День знаний –1 сентября;

- для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19). – 1 календарный день;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.20. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом министерство внутренней и молодежной политики Курской области, другим работникам — приказом руководителя Учреждения.

5.21. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять самостоятельно график работы, заменять друг друга без согласования с работодателем Учреждения;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

- разглашать информацию, являющуюся служебной и конфиденциальной, разглашать персональные данные работников и обучающихся.

5.22. Работодатель привлекает отдельных работников к дежурству по Учреждению в пределах их рабочего времени.

5.23. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (болезнью, отпуском постоянно работающих воспитателей, дефицитом педагогических кадров, другим причинам), с учетом особенностей контингента обучающихся, воспитатель взвода может осуществлять ночное дежурство на двух воспитательных группах.

5.24. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

5.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; занятия кружков, секций 45 минут.

## **6. Оплата труда работников**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата работнику Учреждения перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего периода, за вторую половину – 10 числа следующего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца не должен быть ниже тарифной ставки работника за фактически отработанное время

6.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за

день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– если работа приходится на праздничный день частично, то оплачивается в повышенном (двойном) размере только за те часы, которые входили в праздничные сутки (от 0 до 24 ч);

– 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.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

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

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, и присвоения почетных званий.

7.3. Применяются меры материального и морального поощрения. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива; запись о награждениях заносится в трудовую книжку.

7.4. При применении поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. 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:

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

8.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

– прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителя руководителя организации (филиала, представительства) своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом руководителя Учреждения.

8.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются Министерством молодежной политики Курской области.

8.5. 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.

Непредоставление работником объяснения 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и профессиональной этики, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель 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.

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **9. Требования охраны труда.**

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ОБУ «Авангард» возлагаются на руководителя Учреждения.

9.2. Руководитель Учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет микротравм;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

- не допущение к работе в опасных условиях труда (4 класс);
- выявление опасности и оценивание профессиональных рисков;

### 9.3. Все работники учреждения обязаны:

– соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

– немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

– проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, за исключением дистанционных работников.

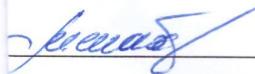
## 10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОБУ «Авангард» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Экземпляр Правил хранится в Совете трудового коллектива.

Председатель Совета трудового  
коллектива ОБУ «Авангард»



М.А. Шахова

Директор ОБУ «Авангард»



А.П. Костилов