

- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МАУ ДО «Стимул» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МАУ ДО «Стимул», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
 - 4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАУ ДО «Стимул», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление учреждением.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы МАУ ДО «Стимул» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора МАУ ДО «Стимул», по согласованию с местными органами самоуправления.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАУ ДО «Стимул», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Администрация МАУ ДО «Стимул» обязана организовать учет явок на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренными планами учреждения, заседаний педагогического совета, педагоги обязаны использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда МАУ ДО «Стимул» исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45,40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.3. Рабочий день педагогов учреждения начинается за 10 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания педагог дополнительного образования и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МАУ ДО «Стимул», и в перерывах между занятиями.
- 5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов (групп), если это возможно по сложившимся в МАУ ДО «Стимул» условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества

- групп а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ТК)
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором.
- 5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала каникул.
- 5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.
- 5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации учреждения.
- 5.10. Администрация МАУ ДО «Стимул» запрещается:
- А) Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
 - Б) Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - В) Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.11. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока

(занятия), а также в присутствии учащихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией, с учетом обеспечения нормальной работы МАУ ДО «Стимул» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в соответствии с ТК РФ.
- 6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией МАУ ДО «Стимул». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ ДО «Стимул», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ ДО «Стимул» налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация МАУ ДО «Стимул» имеет право вместо наложения административного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУ ДО «Стимул» профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАУ ДО «Стимул» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МАУ ДО «Стимул» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9. Заключительные положения**
- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАУ ДО «Стимул» с учетом мнения трудового коллектива.
- 9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАУ ДО «Стимул» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.