

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Всероссийский детский центр «Алые паруса»  
(ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»)

**ПРИКАЗ**  
г. Евпатория

01 апреля 2022 года

№ 05-о/д

**Об утверждении**  
**Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»**

На основании пункта 4.1 раздела IV устава ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»,  
Коллективного договора ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса» на 2022-2023 годы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2022 года Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса».

3. Ведущему специалисту по связям с общественностью Яшмановой Д.А. разместить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса» на официальном сайте ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Микаеву А.А.

Директор

Е.В. САЕНКО

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом ППО  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»  
протокол от 01.04.2022 № 50

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»  
от 01.04.2022 № 05-о/д

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Всероссийский детский центр «Алые паруса»  
(вступают в силу с 01 июня 2022 года)**

**г. Евпатория  
2022 год**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Алые паруса» (далее – учреждение, работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023 годы, Уставом ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса» и регулируют порядок приёма и увольнения работников в учреждении, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.5. Порядок учета работодателем мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (далее – ППО) по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.6. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами учреждения либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав учреждения.

1.7. Правила вывешиваются в администрации учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников учреждения определяются нормами действующего трудового законодательства, с учетом специфики установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления других документов, не указанных выше.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в учреждении для данного работника является основной. При заполнении трудовой книжки работодатель руководствуется приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы.

Работодатель обязан по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обязан обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работодатель обязан по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности.

2.9. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящегося в учреждении.

Трудовой договор допускается заключать с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.11. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Прием на работу осуществляется с прохождением испытания продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается продолжительностью в 2 недели.

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

2.14. При приеме на работу заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен от 1 до 6 месяцев.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен переводом другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.21. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор или лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей директора (далее – руководитель учреждения).

3.2. Основные права и обязанности руководителя учреждения установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в области трудовых отношений, Уставом учреждения и заключенным с ним трудовым договором.

3.3. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Работник имеет право на:

3.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.4.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.5.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.5. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных вышеуказанных прав, имеют право на:

3.5.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.5.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

3.5.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

3.5.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. Освобождение от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

3.5.8. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.6. Работник обязан:

3.6.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.6.2. Соблюдать настоящие Правила и локальные нормативные акты учреждения;

3.6.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.6.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;

3.6.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.6.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.7. Педагогические работники кроме вышеперечисленных обязанностей обязаны:

3.7.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.7.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.7.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.7.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.7.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.7.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.7.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.7.11. Соблюдать Устав учреждения, положение об учебно-воспитательной части и отделе.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, кружков и секций) и графики работы;

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, медицинских процедур) и перерывов (перемен) между ними;

3.8.3. Удалять обучающихся с уроков;

3.8.4. Отвлекать обучающихся во время учебного или оздоровительного процесса на иные, не связанные с учебным или медицинским процессом, мероприятия, освобождать от занятий или процедур для выполнения общественных поручений;

3.8.5. Курить в помещениях и на территории учреждения;

3.8.6. Отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

3.8.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.8.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную и воспитательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Работник несет материальную ответственность:

3.9.1. За причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого



имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;

3.9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9.3. и 3.9.4. настоящих Правил.

3.9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

3.9.4. Договор о полной материальной ответственности не может быть заключен с лицами, моложе 18 лет и лицами, непосредственно не обслуживающими материальные ценности.

#### **IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, распорядком дня обучающихся, учебным планом, расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности, годовым календарным графиком, графиком работы, графиком сменности, трудовым договором (контрактом).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для заместителей директора, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном законом порядке.

Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности, с учетом результатов специальной оценки условий труда, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

4.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается работникам учреждения, занятым на должностях, указанных в приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается работникам учреждения, занятым на должностях, указанных в приложении № 3 к настоящим Правилам.

4.5. Работникам, занятым на должностях, указанных в пунктах 4.3. и 4.4. Правил, выходные дни, время начала работы и время её окончания, устанавливаются, в зависимости от

продолжительности рабочего времени, индивидуально по соглашению между работником и работодателем.

В холодный период (с ноября по март) работникам, выполняющим работы по должности дворник, предоставляются перерывы для обогрева продолжительностью 30 минут каждые 2 часа.

4.6. Сменная работа устанавливается работникам учреждения, занятым на должностях, указанных в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 12 часов:

две смены в сутки:

1 смена – с 8.00 до 20.00;

2 смена – с 20.00 до 08.00.

Перерыв между 1 и 2 сменой составляет 24 часа, между 2 и 1 – 48 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работники учреждения не имеют право оставить работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который принимает меры к замене его другим работником.

Графики сменности составляются начальниками структурных подразделений. Графики сменности работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.7. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работникам учреждения, занятым на должностях, указанных в приложении № 5 к настоящим Правилам.

Графики работы для указанных категорий работников составляются руководителями структурных подразделений учреждения на месяц, утверждаются руководителем учреждения и предусматривают: время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один день до введения их в действие.

4.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и его конкретная продолжительность устанавливаются индивидуально по соглашению между работником и работодателем.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.9. Перечень должностей работников, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, с указанием места для отдыха и приема пищи, указан в приложении № 6 к настоящим Правилам.

4.10. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал устанавливается:

- работникам со сменным режимом работы;

- работникам с режимом работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.11. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком, трудовым договором. Все отклонения от графика работы, условий трудового договора в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений, непосредственным руководителем.

4.12. Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня установлены в приложении №7 к настоящим Правилам.

4.13. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

4.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается тарификацией на каждый учебный год исходя из количества часов по учебному и индивидуальному плану учебной, учебно-методической и иной работы, учебным программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями работы с учётом мнения (по согласованию) с выборным органом ППО.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.17. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков; урок начинается и заканчивается с сигналом звонка.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- учебная нагрузка (нормируемая часть рабочего времени);
- проверка тетрадей;
- подготовка к занятиям;
- проведение внеурочных мероприятий;
- совещания;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогических работников по школе и на внеурочных мероприятиях,

продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

4.18. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Продолжительность урока составляет 40 минут. Продолжительность перемен составляет 10 минут; «большая перемена» (между первым и вторым уроком) – 20 минут (полдник).

4.19. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в воспитательной группе; кружковая работа; работа по замене отсутствующего учителя, воспитателя; проведение индивидуальных занятий; работы по классному руководству и другая педагогическая работа.

4.20. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Методический день не является выходным, нерабочим днем педагогического работника. В этот день он должен присутствовать на заранее запланированных учреждением мероприятиях или может привлекаться к выполнению иной работы.

4.21. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, начальниками отделов учебно-воспитательной части.

4.22. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, начальниками отделов учебно-воспитательной части.

4.23. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагогических работников, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении начальников отделов учебно-воспитательной части, которые вправе производить соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

4.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих учебной нагрузки педагогического работника, до начала каникул. С согласия педагогического работника в период каникул он может выполнять другую работу.

Медицинские работники, учебно-вспомогательный, административный и обслуживающий персонал в каникулярное время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

4.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При выполнении работы работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

## **V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 5.1.1 объявление Благодарности;
- 5.1.2 награждение Почетной грамотой;
- 5.1.3 представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

5.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 5.3.1. замечание;
- 5.3.2. выговор;
- 5.3.3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

5.4. Дисциплинарное расследование осуществляется при возможном нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.7. 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.

5.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном трудовым законодательством РФ.

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

5.12. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя работника) или просьбе самого работника.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Продолжительность рабочего времени работников  
ФГБОУ «Алые паруса», установленная в зависимости от занимаемой должности,  
с учетом результатов специальной оценки условий труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность рабочего времени, часов в неделю</b>
1.	Директор	40
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40
3.	Заместитель директора по медицинской части	40
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40
5.	Заместитель директора по безопасности	40
6.	Главный бухгалтер	40
7.	Секретарь руководителя	40
8.	Секретарь учебно-воспитательной части	40
9.	Начальник финансово-экономического отдела	40
10.	Главный экономист	40
11.	Ведущий бухгалтер	40
12.	Ведущий специалист по закупкам	40
13.	Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы	40
14.	Главный специалист по кадрам	40
15.	Ведущий специалист по кадрам	40
16.	Ведущий юрисконсульт	40
17.	Архивариус	40
18.	Системный администратор	40
19.	Начальник отдела комплектования и информационной политики	40
20.	Специалист по комплектованию	40
21.	Ведущий специалист по связям с общественностью	40
22.	Контент-редактор	40
23.	Руководитель центра дополнительного образования и воспитания	40
24.	Вожатый	40
25.	Костюмер	40
26.	Заведующий клубом	40
27.	Заведующий школой	40
28.	Лаборант	40
29.	Начальник отдела психолого-педагогического сопровождения	40
30.	Начальник отдела комплексного обслуживания	40
31.	Главный специалист административно-хозяйственной деятельности	40
32.	Энергетик	40
33.	Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	40

34.	Слесарь-сантехник	40
35.	Столяр	40
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40
37.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40
38.	Оператор газовой котельной	40
39.	Начальник отдела материально-хозяйственного обеспечения	40
40.	Инженер по метрологии	40
41.	Комендант	40
42.	Заведующий складом	40
43.	Заведующий производством	40
44.	Повар	40
45.	Кондитер	40
46.	Кухонный рабочий	40
47.	Старший официант	40
48.	Официант	40
49.	Мойщик посуды	40
50.	Агроном	40
51.	Садовник	40
52.	Кастелянша	40
53.	Швея	40
54.	Оператор стиральных машин	40
55.	Водитель автомобиля	40
56.	Дворник	40
57.	Дезинфектор	40
58.	Уборщик служебных помещений	40
59.	Подсобный рабочий	40
60.	Начальник отдела безопасности	40
61.	Ведущий специалист по ГО и ЧС	40
62.	Ведущий специалист по охране труда	40
63.	Ведущий специалист по безопасности	40
64.	Эколог	40
65.	Сторож	40
66.	Матрос-спасатель	40
67.	Сторож (на пляже)	40
68.	Сестра-хозяйка	39
69.	Старший воспитатель	36
70.	Инструктор-методист	36
71.	Инструктор по физической культуре	36
72.	Воспитатель	36
73.	Педагог-организатор	36
74.	Педагог-библиотекарь	36
75.	Старший методист	36
76.	Методист	36
77.	Педагог-психолог	36
78.	Социальный педагог	36
79.	Главная медицинская сестра	36
80.	Старшая медицинская сестра	36
81.	Врач-невролог	36
82.	Врач-психиатр	36

83.	Врач-физиотерапевт	36
84.	Врач-оториноларинголог	36
85.	Врач-педиатр	36
86.	Врач клинической лабораторной диагностики	36
87.	Врач-офтальмолог	36
88.	Врач функциональной диагностики	36
89.	Врач-эндокринолог детский	36
90.	Врач-диетолог	36
91.	Медицинская сестра палатная (постовая)	36
92.	Медицинская сестра по физиотерапии	36
93.	Медицинская сестра по массажу	36
94.	Медицинская сестра	36
95.	Медицинская сестра диетическая	36
96.	Лаборант	36
97.	Инструктор по лечебной физкультуре	36
98.	Санитарка	36
99.	Врач-стоматолог детский	33
100.	Учитель-логопед	20
101.	Учитель-дефектолог	20
102.	Учитель	18
103.	Педагог дополнительного образования	18



Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Перечень должностей работников ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса», которым  
установлена шестидневная рабочая неделя  
с одним выходным днем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	Учитель
2.	Старший методист
3.	Методист
4.	Педагог дополнительного образования
5.	Педагог-библиотекарь
6.	Инструктор-методист
7.	Инструктор по физической культуре
8.	Старший воспитатель
9.	Педагог-организатор
10.	Педагог-психолог
11.	Заведующий клубом
12.	Костюмер
13.	Врач-невролог
14.	Врач-психиатр
15.	Врач-физиотерапевт
16.	Врач-оториноларинголог
17.	Врач клинической лабораторной диагностики
18.	Врач-офтальмолог
19.	Врач функциональной диагностики
20.	Врач-эндокринолог детский
21.	Врач-диетолог
22.	Медицинская сестра по физиотерапии
23.	Медицинская сестра по массажу
24.	Медицинская сестра (8 штатных единиц)
25.	Медицинская сестра диетическая
26.	Медицинская сестра палатная (постовая) (1 штатная единица)
27.	Лаборант
28.	Инструктор по физической культуре
29.	Санитарка (4 штатных единицы)
30.	Заведующий производством
31.	Уборщик служебных помещений (11 штатных единиц)
32.	Садовник (с 01.05 по 31.08)
33.	Агроном (с 01.05 по 31.08)

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Перечень должностей работников ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»,  
которым установлена пятидневная рабочая неделя  
с двумя выходными днями**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной части
3.	Заместитель директора по медицинской части
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5.	Заместитель директора по безопасности
6.	Главный бухгалтер
7.	Секретарь руководителя
8.	Секретарь учебно-воспитательной части
9.	Начальник финансово-экономического отдела
10.	Главный экономист
11.	Ведущий бухгалтер
12.	Ведущий специалист по закупкам
13.	Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы
14.	Главный специалист по кадрам
15.	Ведущий специалист по кадрам
16.	Ведущий юрисконсульт
17.	Системный администратор
18.	Архивариус
19.	Начальник отдела комплектования и информационной политики
20.	Контент-редактор
21.	Ведущий специалист по связям с общественностью
22.	Руководитель центра дополнительного образования и воспитания
23.	Заведующий школой
24.	Начальник отдела психолого-педагогического сопровождения
25.	Учитель-логопед
26.	Учитель-дефектолог
27.	Социальный педагог
28.	Главная медицинская сестра
29.	Старшая медицинская сестра
30.	Врач-стоматолог детский
31.	Медицинская сестра (1 штатная единица)
32.	Начальник отдела комплексного обслуживания и ремонта
33.	Главный специалист административно-хозяйственной деятельности
34.	Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
35.	Энергетик
36.	Слесарь-сантехник
37.	Столяр
38.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
39.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

40.	Начальник отдела материально-хозяйственного обеспечения и благоустройства
41.	Инженер по метрологии
42.	Комендант
43.	Заведующий складом
44.	Садовник (с 01.09 по 30.04)
45.	Агроном (с 01.09 по 30.04)
46.	Кастелянша
47.	Швея
48.	Оператор стиральных машин
49.	Водитель автомобиля
50.	Дворник
51.	Дезинфектор
52.	Уборщик служебных помещений (2 штатные единицы)
53.	Подсобный рабочий
54.	Начальник отдела безопасности
55.	Ведущий специалист по ГО и ЧС
56.	Ведущий специалист по охране труда
57.	Ведущий специалист по безопасности
58.	Эколог

Приложение № 4  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Перечень должностей работников ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»,  
которым установлена сменная работа**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	Врач-педиатр
2.	Медицинская сестра палатная (15 штатных единиц)
3.	Санитарка (5 штатных единиц)

Приложение № 5  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Перечень должностей работников ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»,  
которым установлена рабочая неделя  
с предоставлением выходных дней по скользящему графику**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	Специалист по комплектованию
2.	Воспитатель
3.	Вожатый
4.	Оператор газовой котельной
5.	Повар
6.	Кондитер
7.	Кухонный рабочий
8.	Старший официант
9.	Официант
10.	Мойщик посуды
11.	Уборщик служебных помещений (22 штатные единицы)
12.	Сторож
13.	Сторож (на пляже)
14.	Матрос-спасатель

Приложение № 6  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Перечень должностей работников ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»,  
которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания  
невозможно, с указанием места для отдыха и приема пищи**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Места для отдыха и приема пищи</b>
1.	Санитарка (5 штатных единиц)	Комната отдыха (изолятор)
2.	Медицинская сестра палатная (постовая) (5 штатных единиц)	Комната отдыха (изолятор)
3.	Медицинская сестра палатная (постовая) (10 штатных единиц)	Служебные помещения для медицинского персонала в 1, 2 спальных корпусах
4.	Сторож	Комната отдыха пост №2
5.	Сторож (на пляже)	Комната отдыха в нежилом здании на пляже
6.	Уборщик служебных помещений (4 штатные единицы)	Комнаты для отдыха и приема пищи в 1, 2 спальных корпусах

Приложение № 7  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»

**Перечень должностей работников ФГБОУ «ВДЦ «Алые паруса»  
с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня</b>
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	7
2.	Заместитель директора по медицинской части	7
3.	Заместитель директора по безопасности	7
4.	Главный бухгалтер	7
5.	Начальник финансово-экономического отдела	5
6.	Ведущий бухгалтер (расчетного стола)	5
7.	Главный экономист	3
8.	Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы	5
9.	Начальник отдела комплектования и информационной политики	3
10.	Начальник отдела материально-хозяйственного обеспечения и благоустройства	5
11.	Начальник отдела комплексного обслуживания и ремонта	3
12.	Начальник отдела безопасности	5
13.	Комендант	3