МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Дата: 2025.10.19 08:45:18 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Положение), разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 ФЗ РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в РФ», Уставом МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ» (далее ЦДЮТТ, Учреждение).
1.2. Настоящее Положение регламентирует правила внутреннего трудового распорядка, содержит ее основные сведения, определяет ее структуру и содержание.
1.3. Настоящее Положение принимается на общим собрании трудового коллектива ЦДЮТТ и вводятся в действие приказом директора на неопределенный срок (до внесения изменений).
1.4. Настоящее Положение хранится у директора учреждения и размещаются на информационном стенде и сайте Учреждения.

2. Оформление и разработка правил внутреннего трудового распорядка работников (ПВТР).

2.1. Правила оформляются в свободной форме с учетом хозяйственной деятельности и организационно-правовой формы ЦДЮТТ.
2.2. Наличие необходимых реквизитов:

- полное и сокращенное наименование организации;
- наименование вида документа;
- реквизиты и название документа, которыми они утверждены;
- все страницы должны быть пронумерованы;

Если к правилам имеются приложения: они должны содержать свое полное наименование и реквизиты документа, которыми утверждены и иметь сквозную нумерацию с ПВТР.
2.3. Правила должны быть разработаны в соответствии со ст.189 ТК РФ и содержать следующие пункты:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;

- меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений у данного конкретного работодателя.

2.4. При разработке ПВТР является допустимым использование Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213.
2.5. Правила распространяются на всех работников организации (ст. 15, 56 ТК РФ).

3. Структура правил внутреннего трудового распорядка

- Общие положения. Раскрывается информация о назначении текущего акта, сфере его действия, а также ситуации, в которых возможен пересмотр свода правил.
- Порядок принятия и порядок увольнения работников организации. Отражается перечень требуемых бумаг, которые сотрудник должен предоставить при найме на работу. Раскрывается алгоритм действий при необходимости временно заменить отсутствующего сотрудника (отпуск, длительная болезнь и т.д.).
- Права и обязанности работников и руководства организации.
- Расписание рабочего времени и порядок отпусков. Отражаются временные границы одной рабочей смены, перерыва на обед, количество выходных и праздничных дней, а также список должностей или сотрудников, имеющих ненормированный рабочий график (при условии наличия таких субъектов).
- Порядок начисления и выдачи заработной платы.
- Порядок привлечения к ответственности обеих сторон в случае дисциплинарного нарушения.
- Порядок поощрительных мероприятий, применяемых к сотрудникам по решению руководства организации.
- Заключительные положения.

4. Порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка

4.1. Правила согласовываются путем обсуждения на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации (ст. 190 ТК РФ)

5. Ознакомление работников

5.1. Одной из обязанностей работодателя является ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и связанными с их трудовой деятельностью (абз.10 ч. 2 ст. 22, п. 8 ст. 68 ТК РФ). 5.2. Новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора (ст. 68, п. 8 ст. 86 ТК РФ).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждении и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация учреждении обязана потребовать от поступающего предоставления:

-паспорта;

-страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-трудовой книжки (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или на условиях совместительства);

-военного билета (для военнообязанных)

Лица, принимаемые на работу обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- с коллективным договором.

2.6. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.7. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании ЧР и РФ.
2.8. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.
2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.
2.10. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).
2.11. При принятии решения о сокращения численности или штата работников ЦДЮТТ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).
2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников
3.1. Работники учреждения обязаны:
-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ЦДЮТТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, обучающихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, посещений музеев и т.д.).
3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви обучающихся и педагогов.
3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.
3.8. Функциональные обязанности директора:
• Осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ и ЧР. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ЦДЮТТ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
• Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
• Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический, обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками учреждения.
• Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
• Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации учреждения. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.
3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
• Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внеучрежденческих мероприятий, организует работу по подготовке и проведению отчетных мероприятий, инструктирует педагогических работников и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь.
• Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.
• Осуществляет комплектование и принятие мер по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.
оказывает помощь педагогическим работникам освоении разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
• Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.
3.10. Заместитель директора по АХЧ:

• Осуществляет руководство хозяйственной деятельности учреждения.
• Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования учреждения.
3.11. Руководители методических объединений:
• Несут ответственность за постановку методической работы по направленностям, возглавляют работу по разработке образовательных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебной деятельности обучающихся.
• Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.
3.12. Обязанности педагогических работников:
• Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению дополнительных образовательных программ.
• Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.
• Обеспечивает качественный уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
• Осуществляет связь с родителями.
• Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного и воспитательного процессов.
• Ведет учебную документацию, пополняет учебный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.
• На плановой основе организует и проводит повседневную работу с обучающимися кружка.
• Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.
• Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями обучающихся.
• Обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с образовательной программой.
• Способствует развитию и деятельности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность.
• Отвечает за ведение и состояние личных дел обучающихся.
3.13. Обязанности секретаря (делопроизводителя):
• выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив учреждения, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и обслуживающего персонала.
3.22. Обязанности уборщика производственных помещений:
• обеспечивает санитарное состояние помещений;

• в пределах, установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.
Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава учреждения и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В ЦДЮТТ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДЮТТ и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профкомом учреждения до ухода педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:
- у педагога по мере возможности должны сохраняться преемственность кружков и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка педагога ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.
Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, педагогам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется администрации учреждения.

4.5. Администрация учреждения привлекает педагогов к дежурству по ЦДЮТТ. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, а другим работникам учреждения - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам ЦДЮТТ запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

• удалять обучающегося с занятия.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию занятия в отсутствии обучающихся.

4.10. Администрация ЦДЮТТ организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5 Поощрения за успехи на работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

• объявление благодарности;

• выдача премии;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДЮТТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, а также по просьбе самого работника и ходатайству профсоюзного комитета учреждения.

6.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников ЦДЮТТ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива ЦДЮТТ (Протокол педагогического совета № 1 от 31 августа 2020 г.).

Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации

[Закон "Об образовании в РФ"] [Глава 3] [Статья 28]

1. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

2. Образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

10.1) поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

15.1) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";

18) утратил силу. - Федеральный закон от 04.06.2014 N 148-ФЗ;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Образовательные организации высшего образования осуществляют научную и (или) творческую деятельность, а также вправе вести подготовку научных кадров (в докторантуре). Иные образовательные организации вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) творческую деятельность, если такая деятельность предусмотрена их уставами.

5. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

6. Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

7. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

[Закон "Об образовании в РФ"] [Глава 5] [Статья 47]

1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на 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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6. 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 трудовыми (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 трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской

Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.