


Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации
МБОУ ДОД «ДДЮТ»
 О.В. Зябкина

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол № 2
от 12 мая 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 25/1-в
от 12.05.2021 г.
директор МБОУ ДОД
 П.Н. Попович


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Дворец детского (юношеского) творчества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – Учреждение).

2. Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ, Уставом учреждения и коллективным договором

3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

4. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

5. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора, заключенного с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель может потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с

вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

5. Лицам, впервые поступающим на работу, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

6. 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).

7. Для того чтобы занимать должность педагога дополнительного образования необходимо иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

8.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

8.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

8.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

8.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

9. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его

прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

10. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты, согласием на обработку персональных данных, антикоррупционным обязательством.

12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

13. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев (ст. 70 ТК РФ)

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

15. Трудовые книжки в бумажном виде ведутся для следующих категорий работников:

- подавших заявление о сохранении бумажного учета до конца 2020 года;
- не подавших заявление о выборе способа учета трудовой деятельности до конца 2020 года и при этом осуществляющих трудовую деятельность на 31.12.2021.

Для указанных выше категорий работодатель вносит записи о кадровых мероприятиях в бумажные трудовые, а также дублирует информацию для Пенсионного фонда, который вносит записи в электронный учет для начисления пенсии.

При желании работник, кто подавал заявление о сохранении бумажных книжек, могут отказаться от ранее принятого решения и перейти только на электронный учет. Для этого нужно подать соответствующее заявление работодателю, при этом бумажная трудовая будет выдана человеку на руки.

Также подать заявление о переходе на электронные трудовые книжки могут те работники, кто не подал заявление в связи с тем, что не работал в 2020 году, болел, находился в отпуске, был отстранен от работы с сохранением рабочего места.

16. Работодатель в праве заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством (ст. 58, ст.59 ТК РФ)

17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

17.1. соглашение сторон;

17.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

17.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

17.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

17.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

17.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа Учреждения;

17.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

17.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

17.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

17.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

17.11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

18. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

18.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения и данных Правил;

18.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

23. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма

работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

27. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

27.1. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

27.2 Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

27.3. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

27.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

27.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

27.6. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

27.7. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

29. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Учреждении после увольнения работника, сдается в архив и хранится там, в течение 75 лет.

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель в лице директора Учреждения осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. В полномочия и обязанности директора Учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3. Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (ст.22 ТК РФ).

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст.22 ТК РФ).

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст.22 ТК РФ).

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов и Устава учреждения (ст.22 ТК РФ).

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст.22 ТК РФ).

3.6. Принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ).

3.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст.22 ТК РФ).

3.8. Руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в Учреждении.

3.9. Планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы.

4. Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ).

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст. 22 ТК РФ).

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ).

4.4. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.

4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ).

4.6. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4.7. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать работникам Учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий.

4.8. Своевременно рассматривать замечания работников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.9. Организовывать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

4.10. Обеспечивать соблюдение производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 ТК РФ);

4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.13. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление им установленных льгот.

4.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 22 ТК РФ);

4.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 22 ТК РФ);

4.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 22 ТК РФ);

4.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ);

4.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 22 ТК РФ);

4.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 22 ТК РФ);

4.20. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания работников Учреждения, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

4.21. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся.

4.22. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)

4.23. Своевременно производить ремонт Учреждения.

4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.25. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

4.26. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.27. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.28. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

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

5. Работодателю запрещается:

5.1. Требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

5.2. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.3. Созывать во время занятий собрания, заседания, совещания по общественным делам. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Права и обязанности работников Учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 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;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;-

- 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).

4. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников Учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

6. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

6.1. соблюдает деловой стиль одежды;

6.2. не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов в рабочее время;

6.3. пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

6.4. не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

6.5. воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

6.6. эффективно использует учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

6.8. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7. Обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи

48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором, данными Правилами.

8. Педагогическим работникам запрещается:

8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения.

8.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.3. Удалять обучающихся с занятий.

8.4. Освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренным планом работы.

8.5. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора и его заместителей. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

9. Вахтерам и сторожам запрещается:

9.1. Оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

10. Всем работникам запрещается:

10.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

10.2. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

10.3. Курить в здании Учреждения.

III. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в Учреждении Положением об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества (ст. 135 ТК РФ).

2. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца (ст.136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

4. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Учреждение работает в круглогодичном режиме:

с 01 сентября по 31 мая ежедневно с 09.00 до 20.00, с 01 июня по 31 августа

ежедневно с 09.00 до 18.00 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком (ст.91 ТК РФ).

1.1. Для директора, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, заведующего хозяйством, главного бухгалтера, бухгалтеров, техника, делопроизводителя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщиков служебных помещений, гардеробщика устанавливается 5 дневная (40 часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала работы - 9.00, время окончания работы 18.00, перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00.

1.2. Для педагогов - организаторов устанавливается 5 дневная (36 часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала работы - 9.00, время окончания работы в понедельник -18.00, вторник - пятница - 17.00, перерыв для отдыха и питания 13.00 -14.00.

1.3. Для концертмейстера устанавливается 5 дневная (24 часовая) рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий творческих коллективов.

1.4.Для вахтеров и сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (часть 3 ст.111 ТК РФ).

Время начала работы - 20.00, время окончания работы - 08.00 следующих суток. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

Для лиц, работающих по совместительству, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

2. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

2.1. при пятидневной рабочей неделе - 8 часов,

2.2. при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней - 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня - 5 часов;

3. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

3.1. части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2. приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

3.3. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего

ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Каждый работник Учреждения обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

6. Время начало работы означает, что в указанное время работник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

7. Время окончания работы означает, что в указанное время работник приступает к процедуре завершения рабочего процесса, наведения порядка в рабочих зонах, выключения оргтехники, света, и прочего оборудования, закрытие кабинета.

8. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ)

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.1. Режим рабочего времени определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится и утверждается директором учреждения.

8.2. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

8.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9. Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем является Приложение № 1 к Правилам.

9.1. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

9.2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

9.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

10.1. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - три месяца.

10 2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

12. Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

12.1. Сторожакам, вахтерам устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет. Учетный период - 1 год.

13. Если работник не может явиться по уважительной причине на работу, он должен известить об этом директора учреждения за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

14. Особенности рабочего времени педагогических работников

14.1. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности

режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени; норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы и другая часть педагогической работы).

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

14.2. Педагогическим работникам учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов или 24 часа в неделю, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.

14.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования (далее работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустанные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

14.4. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических; методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; работа на общих собраниях работников учреждения; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса; дежурства на массовых мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением.

14.5. В связи с тем, что приостановка работы в Учреждении в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются педагогическим работникам в различные дни недели согласно приказу руководителя учреждения (ст.111 ТК РФ).

15. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

17. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

19. Педагогам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается: заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы; заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой; заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагога должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

20. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

21. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

22. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

23. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись.

24. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников

учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

VII. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Режим труда и отдыха, установленный в Учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

VIII. ОТПУСКА

1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 календарных дня. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска:

дополнительный по ЧАЭС: 7 (семь) календарных дней;

дополнительный за ненормированный рабочий день в соответствии с коллективным договором;

по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с коллективным договором, законодательством РФ;

иные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

10. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой.

Запись о награждении почетной грамотой в трудовую книжку вносится в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства. Если сотрудник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде, то сведения о награждении будут в приказах по личному составу и учетных кадровых документах.

2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Министерства образования Тульской области и Комитета образования администрации МО Узловский район, представляться к другим видам поощрений.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст.192 ТК РФ)

4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. 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). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XI. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

1. Работники Учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с детьми, их родителями (законными представителями) в соответствии с «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества».

3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Работники обязаны ознакомиться под личную подпись перед началом своей трудовой деятельности в учреждении.

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением, к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

5. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом учреждения
от 04.05.2018 г. № 16-в

Перечень работников с ненормированным рабочим днём

Должность	Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1. Главный бухгалтер	14
2. Бухгалтер	7

Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу

1. Ведение журнала в бумажной форме
2. Мероприятия для учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, не предусмотренные дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, но проводимые в Учреждении
3. Мероприятия, предусмотренные программой развития Учреждения, подготовка к ним
4. Мероприятия по плану работы Учреждения
5. Мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним
6. Обучение работников Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Учреждении
7. Подготовка и сдача отчетности в соответствии с нормативно правовыми актами Учреждения
8. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся
9. Заседание педагогического совета Учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов)
10. Общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов)
11. Совещания при директоре Учреждения и его заместителях
12. Проведение родительского собрания – в соответствии с планом работы Учреждения, личным планом педагогического работника
13. Периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы).

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на следующих работников Учреждения:
- педагог дополнительного образования;
 - педагог - организатор;
 - концертмейстер, (далее – педагогические работники).

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в Учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы Учреждения.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться

педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих

8. отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящим отлагательства, понимаются:

- угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);
- поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;
- выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;
- прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ И (ИЛИ) ГРУППОВАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

- взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;

- в рамках мероприятий по профилактике правонарушений.

3. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

- решения педагогического совета, методического совета;
- приказа по Учреждению.

4. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом по Учреждению или решением компетентного органа.

5. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

6. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.

7. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по УВР.

III. УЧАСТИЕ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ, ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в Учреждении в целях реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

2. Мероприятия определяются планом воспитательной работы Учреждения.

3. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

4. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;
- группой работников учреждения;
- работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

5. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в здании Учреждения, так и вне Учреждения.

6. В случае выхода или выезда за пределы Учреждения педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

7. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

8. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора по УВР или директора учреждения. В случае, если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, включение лиц в подготовку мероприятия и т.д.), готовится приказ по учреждению с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

9. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях Учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.

10. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

11. До издания приказа по Учреждению о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.

12. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора Учреждения.