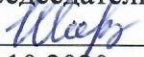


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБОУДО «ДДТ»)

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУДО «ДДТ» на
2019-2021 годы

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУДО «ДДТ»
от 12.10.2020 №267

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУДО «ДДТ»
 Н.В.Шмонина
12.10.2020

Директор _____ Д.В.Попова



Правила внутреннего трудового распорядка

Сосновый Бор
2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ - «Об образовании в РФ»), Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иных федеральных законов и уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели (с учетом количества часов по учебному плану), режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Учреждения, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема работников.

2.1. При приеме на работу в Учреждение Работник заключает трудовой договор с Работодателем. В Учреждение издается приказ директора о приеме на работу.

2.2. До заключения трудового договора Работник предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, согласно требованиям, содержащимся в профессиональных стандартах;
- справку об успешном прохождении промежуточной аттестации не менее чем за 2 года обучения по образовательным программам высшего образования (ФЗ от 08.06.2020 № 165-ФЗ)
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в ее трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключение случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **ddt@sbor.net**:

- в период работы- не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установлено законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) оформляются Работодателем.

2.5.1. При поступлении на работу на условиях совместительства, с целью определения и учета стажа работы, Работник может предоставить Работодателю копию трудовой книжки.

2.5.2. С целью определения соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот Работнику, Работодатель может запросить дополнительно документы:

- о составе семьи Работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения;
- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям (о почетном звании, об инвалидности и т.п.).

2.6. Все документы при приеме на работу Работодатель получает лично у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то от Работника должно быть получено письменное согласие.

2.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьей 331 ТК РФ и уставом Учреждения.

2.9. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.10. Работники Учреждения должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

2.11. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.14. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, порядок формирования которого определяется локальным нормативным актом Учреждения.

2.15. Перевод на другую работу в Учреждении производится в соответствии с ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает другую работу (при наличии вакансий). При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3. Порядок увольнения Работников.

3.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. При расторжении трудового договора Работник предупреждает Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока, Работник вправе прекратить работу. По договоренности сторон трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ и закона.

3.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При неполучении трудовой книжки Работником лично в день увольнения, Работодатель на следующий день после даты увольнения обязан выслать письменное уведомление Работнику о необходимости получения им трудовой книжки.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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.

3.6. 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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом 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 (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности обосновании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи, Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работников

4.1. Права, обязанности и ответственность Работников Учреждения определены уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять возложенные на них обязанности, выполнять требования устава, настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в работе;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в Учреждении;
- соблюдать сроки сдачи всех видов отчетности, своевременно и качественно вести документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- Работники Учреждения должны соблюдать законные права и свободы учащихся, быть требовательными и внимательными, вежливыми и доброжелательными с учащимися, родителями (законными представителями) и другими членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- педагогические Работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью соответствия занимаемой должности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру, быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;
- педагогические Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения;

- в случае изменения персональных данных предоставлять в течение 10 рабочих дней соответствующие документы Работодателю.

4.3. Работник обязан бережно относиться к имуществу Учреждения. За причинение Работодателю материального ущерба Работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.4. В целях сохранения имущества Работодателя:

- Работник обязан обеспечить сохранность, выделенного ему в личное пользование имущества (учебных пособий, иных материалов, дубликатов ключей и т.п.);

- Работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество;

- Работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для оборудования кабинетов имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить заведующего отделом или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица;

- компьютеры, электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией использования. При получении и использовании оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации;

- запрещается проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией Учреждения;

- педагогические Работники обязаны контролировать поведение обучающихся, не допуская порчи учебных пособий, иного имущества Работодателя, а также личного имущества обучающихся и имущества, принадлежащего третьим лицам. В случае обнаружения порчи имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц в результате действий обучающегося педагогический Работник обязан немедленно известить заведующего отделом и заместителя директора по административно-хозяйственной работе с целью взыскания причиненного ущерба с родителей (законных представителей) обучающегося.

4.5. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования санитарных и гигиенических норм и правил при пользовании помещениями Учреждения:

- ключи от помещений выдаются Работникам на руки в постоянное пользование под расписку, либо размещаются на стенде в кабинете у секретаря или на вахте и выдаются при необходимости использования помещения. В последнем случае ключи должны быть возвращены незамедлительно по окончании использования помещения;

- не допускается оставлять помещения открытыми, при оставлении Работником помещения и отсутствии в помещении других лиц дверь должна запирается на ключ;

- при уходе из помещения Работник обязан закрыть все окна и санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование, допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров, оснащенных устройством бесперебойного питания в случае, если Работник покидает помещение на короткий (не более 15 мин.) срок;

- при уходе из помещения Работник обязан выключить верхний свет, отключить от источников питания все электрические приборы. Оставление электронных устройств

(компьютеров, ксероксов, принтеров, сканеров и т.п.) включенными в режиме ожидания запрещается;

- запрещается оставлять в помещениях личные вещи за исключением случаев, когда в помещении имеется специально выделенное место для личных вещей Работника.

- уведомлять Работодателя письменно при прохождении диспансеризации работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации о своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении;

- предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.6. Основные права Работников Учреждения.

Работник имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

- принимать участие в управлении Учреждением;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение администрации Учреждения предложения по вопросам организации своей деятельности;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами, утвержденными Учреждением;

- получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а Работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации;
- регулировать дату прохождения диспансеризации работником (ФЗ от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

5.2. Работодатель **обязан**:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать сроки, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и материальном стимулировании Работников Учреждения, выплаты заработной платы 2 раза в месяц:
 - за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца;
 - за вторую половину месяца – до 10 числа последующего месяца;
 - за Учреждением сохраняется право выплаты заработной платы за декабрь досрочно.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням (ч. 8 ст. 136 ТК РФ);

- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- выдавать Работнику, по письменному заявлению Работника, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления, трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки с трудовой книжки (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляется Работнику безвозмездно.
- предоставлять Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя;
- предоставлять Работникам для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления:
 - один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- "предпенсионного возраста" два рабочих дня подряд, либо с перерывом между ними, один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

5.3 . Ответственность Работодателя.

5.3.1 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.4.1 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.1 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.6.1 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет **40 часов** для следующих Работников Учреждения:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- руководителей структурных подразделений;
- заведующего хозяйством;
- заведующего художественно-оформительской мастерской;
- секретаря;
- гардеробщика;
- дворника;
- уборщика служебных помещений.

6.2. Продолжительность рабочей недели составляет **36 часов** для следующих педагогических Работников:

- педагогов-организаторов;
- педагогов дополнительного образования;
- концертмейстеров;
- балетмейстеров;
- методистов.

Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования составляет на 1 ставку **18 часов в неделю**. Нормируемая часть рабочего времени, педагогов дополнительного образования, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием и между группами. Продолжительность занятий и перерывов определяются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.3. Режим работы административно-хозяйственного персонала установлен с 09.00 до 16.40 при шестидневной рабочей неделе (выходной - воскресенье) и с 09.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе (выходные – суббота, воскресенье). Обеденный перерыв с 13.00

до 14.00 часов. Обеденный перерыв может быть перенесен, в зависимости от обстоятельств, с разрешения администрации Учреждения.

6.4. Режим работы методистов и педагогов-организаторов установлен с 09.00 до 16.00 - при шестидневной рабочей неделе (выходной - воскресенье) и с 09.00 до 17.12 - при пятидневной рабочей неделе (выходные – суббота, воскресенье). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Обеденный перерыв может быть перенесен, в зависимости от обстоятельств, с разрешения администрации Учреждения.

6.5. Режим работы гардеробщиц устанавливается в зависимости от расписания занятий в конкретном помещении Учреждения.

6.6. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.8. Режим работы педагогов дополнительного образования устанавливается по 6-ти дневной рабочей неделе (выходной – воскресенье).

6.9. Работник, имеющий право съема сигнализации, первым пришедший утром должен осмотреть помещение снаружи на предмет целостности дверей, окон, замков, отсутствия посторонних предметов и следов проникновения в помещение, должен открыть помещение, снять сигнализацию, осмотреть помещение изнутри на предмет отсутствия следов несанкционированного проникновения, повреждения систем жизнеобеспечения, посторонних предметов.

6.10. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

6.11. Работник, уходящий последним из офиса, должен осмотреть помещение на предмет отсутствия повреждения систем жизнеобеспечения, работников и посетителей, посторонних предметов, должен отключить электроприборы и внутреннее освещение, закрыть окна, сдать сигнализацию и закрыть на ключ помещение.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.12. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени (педагогическая нагрузка) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой и регулируется расписанием занятий. Расписание занятий составляется с учетом благоприятного труда и отдыха обучающихся и педагогических Работников.

6.13. Педагог обязан присутствовать в помещении детского объединения за 15 минут до начала занятий и встретить детей. После окончания занятий проследить за уходом детей и осмотреть помещение, проверить отключение электроэнергии, сделать соответствующую запись в журнале осмотра помещений. Педагог несет ответственность за жизнь и безопасность детей, находящихся на территории Учреждения.

6.14. При переносе занятий или их отмене педагог дополнительного образования обязан заранее предупредить детей и письменно администрацию (руководителя структурного подразделения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора Учреждения).

6.15. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими педагогические часы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы Учреждения и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов Учреждения;
- работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой;
- методическую, диагностическую работу, проведение мониторингов;
- участие в массовых и конкурсных мероприятиях.

6.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников, ведущих педагогическую нагрузку от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.17. При организации экскурсии, похода, выступлений вне Учреждения в г. Сосновый Бор и за его пределами необходимо заранее оформить заявку и подать список детей своему непосредственному руководителю для подготовки приказа. Вместе со списком учащихся педагог обязан взять письменное разрешение от родителей (законных представителей) обучающихся, ознакомится под подпись с приказом об организации экскурсии, выступления и т.п. и иметь копию приказа при себе на мероприятии.

6.18. Перед проведением выездного мероприятия педагог обязан провести инструктаж с обучающимися о правилах поведения детей во время мероприятия и в пути следования, сделать соответствующую запись в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении. На время проведения мероприятия, указанное в приказе, педагог детского объединения несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

6.19. При поездке на совещания, методические объединения, семинары, курсы и т.п. необходимо оформить приказ о командировании. Оформление командировок производится в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в Учреждении.

6.20. Работа в праздничные и выходные дни осуществляется по приказу директора с предоставлением другого дня отдыха или оплаты согласно ТК РФ. Другой день отдыха предоставляется в десятидневный срок.

6.21. В активированный день, день карантина и период эпиднеблагополучия деятельность Работников образовательного учреждения, в соответствии с локальными актами Учреждения (приказ, распоряжение, положение), может осуществляться (в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических Работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных Работников – режимом рабочего времени, графиком сменности) в удаленном режиме.

7. Оплата труда и поощрения Работников Учреждения

7.1. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – до 10 числа последующего месяца;
- за учреждением сохраняется право выплаты заработной платы за декабрь досрочно.

7.2. Заработная плата Работника перечисляется на указанный им счет в банке.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Выполнение других работ и обязанностей Работниками Учреждения оплачивается на основании дополнительного договора или локального акта Учреждения;

7.5. Работодатель вправе применить к Работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявить благодарность;
- наградить Грамотой Учреждения;
- представить к ведомственным наградам;
- применить другие виды поощрений.

7.6. Материальное стимулирование труда Работников Учреждения производится в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в Учреждении.

8. Трудовая дисциплина и ответственность Работников Учреждения за ее нарушение

8.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. Руководители структурных подразделений обязаны:

- следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику отдела кадров и бухгалтеру по расчету заработной платы.
- составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:
 - докладные записки;
 - акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
 - уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
 - акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суде.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации, а также в комиссию по трудовым спорам Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила размещаются на информационных стендах и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

10.2. Правила принимаются на Общем собрании Работников Учреждения, согласовываются с представительным органом Работников и утверждаются директором Учреждения.

10.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

10.4. Правила едины и обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения.

10.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения, действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

10.6. С вновь принятыми Правилами Работодатель знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложения к п.6 «Режим рабочего времени и времени отдыха» на 5-ти листах:

- Приложение 1 «Порядок работы в каникулярное время».
- Приложение 2 «Время отдыха Работников Учреждения».
- Приложение 3 «Порядок оформления временной нетрудоспособности Работников Учреждения».
- Приложение 4 «Требования к взаимоотношениям Работников Учреждения».

Порядок работы в каникулярное время

1. Каникулярное время, не совпадающее со временем ежегодного оплачиваемого или иных отпусков, является рабочим временем Работников.
2. Режим рабочего времени административных Работников Учреждения в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в этот период могут быть привлечены для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, квалификации с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.
4. Отсутствие на рабочем месте в установленное графиками работы и расписаниями занятий время в период каникул является прогулом. По согласованию с Работником его индивидуальный график (расписание) работы в период каникул может быть изменен. На этот период может также вводиться правило суммирования рабочего времени Работников Учреждения в установленном законом порядке.
5. В каникулярное время Работники могут привлекаться к исполнению других обязанностей в пределах рабочего времени, установленного им до начала каникул.
6. Администрация Учреждения вправе освободить Работника от исполнения ряда обязанностей в каникулярное время, разрешить Работнику исполнять определенные обязанности вне рабочего места (в библиотеках, музеях и т.п.).
7. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы и соответствующую их трудовой функции (должности, специальности).
8. В каникулярное время педагогические Работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического и методического советов (объединений), участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах и иных подобных мероприятиях по своему виду деятельности.
9. В случае, если в соответствии с расписанием педагогическому Работнику выделен свободный день в неделю для повышения квалификации и методической работы, в этот день Работник не освобождается от исполнения обязанностей.
10. Порядок работы в каникулярное время также применяется в случае отмены занятий в связи с карантином и по иным санитарно-эпидемиологическим и климатическим причинам.

Время отдыха Работников Учреждения

1. Работникам Учреждения по их письменному заявлению, на основании режима работы Учреждения, в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. С целью охраны здоровья Работников Учреждения при непрерывной работе в течение двух часов на компьютере могут быть установлены кратковременные перерывы для отдыха (15 минут), которые входят в рабочее время.

2. Первый очередной отпуск Работнику Учреждения может быть предоставлен через 6 месяцев работы, последующие отпуска – согласно Графику предоставления отпусков. График предоставления отпусков определяет очередность предоставления ежегодных отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря текущего года на следующий год.

3. Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска своему непосредственному руководителю в срок до 01 декабря текущего года для составления графика отпусков.

4. В случае необходимости изменения даты ухода в очередной отпуск, Работник обязан написать заявление с просьбой о переносе отпуска. Работодатель вправе отказать Работнику в переносе отпуска по соображениям целесообразности и соблюдения интересов Учреждения.

5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и составляет 28 календарных дней для следующих Работников Учреждения:

- заместителей директора по административно-хозяйственной работе и безопасности;
 - главного бухгалтера;
 - бухгалтера;
 - заведующего хозяйством;
 - заведующего художественно-оформительской мастерской;
 - секретаря;
 - гардеробщика;
 - дворника;
 - уборщика служебных помещений,
- и не менее 30 календарных дней для инвалидов.

6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня** устанавливается для следующих Работников Учреждения:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- руководителя структурных подразделений, в случае если его деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- педагога-организатора;
- педагога дополнительного образования;
- балетмейстера;
- концертмейстера;

– методиста.

7. Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен педагогическим Работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и уставом Учреждения.

8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, но не менее 3-х дней (ст.119 ТК РФ):

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 3 календарных дня;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе – 5 календарных дней;
- заместителю директора по безопасности – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- руководителю структурного подразделения – 3 календарных дня.

9. В случае временной нетрудоспособности Работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (по личному заявлению Работника) или перенесен на другой срок, определяемый директором Учреждения с учетом пожеланий Работника.

10. По соглашению сторон 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-ти календарных дней.

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника с разрешения Работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13. Отпуск без сохранения заработной платы Работнику предоставляется на основании заявления Работника в связи с семейными обстоятельствами и уважительными причинами.

14. На основании письменного заявления Работника обязательно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

16. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ (Статья 112. «Нерабочие праздничные дни» и распоряжениями Правительства Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Порядок оформления временной нетрудоспособности Работников Учреждения

1. Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством Российской Федерации в связи с временной нетрудоспособностью.

2. В целях поддержания непрерывности учебного процесса в Учреждении работник обязан уведомить администрацию Учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно.

3. Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано при наличии такой возможности не позднее, чем за 2 недели до ее наступления.

4. Уведомление о наступившей временной нетрудоспособности должно быть сделано по возможности немедленно, до начала рабочего дня работника.

5. Работник должен уведомить о временной нетрудоспособности сообщив об этом секретарю (по телефону 4-24-68), своего непосредственного руководителя, а также в помещение по месту непосредственного размещения детского объединения.

6. Неуведомление администрации Учреждения о наступлении временной нетрудоспособности, при наличии возможности его сделать, является дисциплинарным проступком и влечет выговор.

7. Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.

8. По окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу или не позднее, чем в 3-х дневный срок, работник обязан представить директору или секретарю листок временной нетрудоспособности.

9. Пособия работающим гражданам рассчитываются и выплачиваются не бухгалтерией работодателя (за исключением первых 3-х дней нетрудоспособности), а региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации. К таким пособиям относятся:

- Пособие по временной нетрудоспособности, в том числе в связи с несчастным случаем на производстве и профзаболеванием;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- оплата дополнительного отпуска пострадавшему в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

10. Порядок назначения и выплаты пособий:

1 этап. Работник при наступлении страхового случая представляет работодателю:

- заявление о выплате пособия по утвержденной форме;
- документы, подтверждающие право на пособие.

2 этап. Работодатель проверяет раздел заявления застрахованного, заполняет раздел листка нетрудоспособности, раздел заявления застрахованного, составляет электронный реестр сведений и передает его в отделение Фонда.

3 этап. Ленинградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

- Проверяет документы (сведения), поступившие от работодателя;

- Рассчитывает и выплачивает пособия. Выплаты производятся в течение десяти календарных дней.

11. Первоначальная выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в течении 10 календарных дней со дня получения всех документов. Последующие – с 1 по 15 число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается такое пособие.

12. Перечисление пособий осуществляется на карту «МИР» (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.04.2019 №419);

Требования к взаимоотношениям Работников Учреждения

- Работники Учреждения должны следовать следующим правилам поведения:
- в общении с вышестоящими руководителями, коллегами, гражданами, должностными лицами и сотрудниками других учреждений Работники Учреждения обязаны поддерживать корректный, доброжелательный тон, с уважением относиться ко всем людям;
- должны выполнять свои обещания, проявлять терпимость к чужому мнению, соблюдать вежливость и корректность, не вмешиваться в личную жизнь другого человека без его личной просьбы.
- В Учреждении запрещается:
 - входить в кабинет другого Работника во время проведения занятия без стука;
 - делать другому Работнику замечания, негативно отзываться о работе другого Работника о его поведении в присутствии обучающихся;
 - брать личные вещи Работника без их разрешения;
 - распространять информацию о личной жизни Работников, а также иную информацию о них как среди Работников Учреждения, так и среди учеников и их родителей (законных представителей);
 - договариваться без согласования с администрацией Учреждения с другими Работниками Учреждения о выполнении их должностных обязанностей, менять по договоренности часы и дни проведения занятий, объединять группы для проведения занятий.