



## **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.

1.3. Правил имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

### **1. Порядок приема работников**

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

2.2. При приеме на работу в Учреждение Работник заключает трудовой договор с Работодателем. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника. В Учреждение издается приказ директора о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, условия и перечень лиц для которых не предусмотрено испытание устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.5. До заключения трудового договора Работник предъявляет Работодателю следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

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

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.8. 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.

2.9. 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 Социального фонда Российской Федерации.

2.10. 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.

2.11. 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 [delo-ddt@sbor.ru](mailto:delo-ddt@sbor.ru):

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

2.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального 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 Социального фонда Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка в электронном виде оформляется Работодателем.

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

2.15. 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.).

2.16. 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.

2.17. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное, высшее образование или успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за 2 года обучения по образовательным программам высшего образования и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

2.19. 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.

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

2.21. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.22. 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.

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

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

2.25. 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.

2.26. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.27. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.28. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.29. Гарантии при приеме на работу:

2.29.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.29.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального

и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.29.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.29.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.29.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.29.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### **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 (14 календарных дня). По истечении указанного срока, Работник вправе прекратить работу. По договоренности сторон трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

3.4. 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.

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

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

–Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.9. 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 увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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.

3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.11 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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).

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

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

4.2. Работник имеет право:

- а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

е) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

л) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;

м) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

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

с) 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 (часть 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).

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

а) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами, утвержденными Учреждением;

б) на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

в) на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

г) на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

д) на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

е) на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

ж) пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Работники Учреждения обязаны:

а) честно и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) 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;

в) 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;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, антитеррористической, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в Учреждении;

д) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

е) проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры, а также психиатрическое освидетельствование (для педагогических работников) по направлению работодателя;

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

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

и) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

к) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

л) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

м) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

н) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

о) соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть требовательными и внимательными, вежливыми и доброжелательными с обучающимися, родителями (законными представителями) и другими членами коллектива;

п) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня;

р) соблюдать сроки сдачи всех видов отчетности, своевременно и качественно вести документацию

с) в случае изменения персональных данных предоставлять в течение 10 рабочих дней соответствующие документы Работодателю;

т) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.



у) бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя. За причинение Работодателю материального ущерба Работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. В целях сохранения имущества Работодателя:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 следующие правила пользования помещениями Учреждения:

а) работник, имеющий права 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;

б) ключи от помещений выдаются Работникам на руки в постоянное пользование по 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;

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

г) 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;

д) 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;

е) работник, уходящий последним, 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.

4.6. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- а) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- б) входить в кабинет после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

4.7. Работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- а) курить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- б) хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, пользоваться открытым огнем;
- в) использовать интернет в личных целях;
- г) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- д) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- е) оставлять в помещениях личные вещи за исключением случаев, когда в помещении имеется специально выделенное место для личных вещей Работника.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения дополнительно к вышеизложенному обязаны:

- а) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- б) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- г) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- д) проходить аттестацию с целью соответствия занимаемой должности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;
- е) систематически повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру, быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;
- ж) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.9. 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.

4.10. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- а) на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- б) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- в) на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- г) на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- д) на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- е) на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ж) на принятие локальных нормативных актов, содержащих в том числе нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- з) реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- и) затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации;
- к) регулировать дату прохождения диспансеризации работником (ФЗ от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

#### 5.2. Работодатель обязан:

- а) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- б) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- в) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- г) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- е) правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать работников техникой, оборудованием, инструментами, принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- з) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- к) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- л) соблюдать сроки выплаты заработной платы работникам, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и материальном стимулировании Работников Учреждения и в п. 7.1. настоящего положения.
- м) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- н) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

о) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

п) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

р) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

с) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

т) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

у) 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.

ф) 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;

х) 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).

ц) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

6.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

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

## 7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

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

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

7.6. Для педагогических работников (педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

7.7. 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.

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

7.9. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.10. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими педагогические часы, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы Учреждения и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе связанных с участием в работе коллегиальных органов Учреждения: Совета учреждения, педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- методическую, диагностическую работу, проведение мониторингов;

- участие в массовых и конкурсных мероприятиях;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация выставок, заведование учебными кабинетами и др.).

7.11. 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.

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

7.13. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов дополнительного образования производится один раз в год.

7.14. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

7.16. Уменьшение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования без их согласия может осуществляться в случае восстановления на работе педагогов дополнительного

образования, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.17. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.18. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в детских объединениях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

7.19. 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.

7.20. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

7.21. При организации экскурсии, похода, выступлений вне Учреждения в г. Сосновый Бор и за его пределами необходимо заранее оформить заявку и подать список детей заместителю директора по УВР 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. Режим работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала установлен 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.

7.25. Режим работы методистов и педагогов-организаторов 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.

7.26. Режим работы гардеробщиц, уборщиков служебных помещений и дворника при шестидневной рабочей неделе устанавливается в зависимости от расписания занятий в конкретном помещении Учреждения.

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

7.28. 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.



7.29. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.30. Работа в праздничные и выходные дни осуществляется по приказу директора с предоставлением другого дня отдыха или оплаты согласно ТК РФ.

7.31 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.

7.32. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- главный бухгалтер.

7.33. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

## **8. Время отдыха Работников Учреждения**

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Первый очередной отпуск Работнику Учреждения может быть предоставлен через 6 месяцев работы, последующие отпуска – согласно Графику предоставления отпусков.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- педагога-организатора;
- педагога дополнительного образования;
- методиста.

**8.9.** 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.

**8.10.** Работникам учреждения, являющихся членами профсоюзных выборных органов (председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - ПК ППО), заместитель председателя ПК ППО, член ПК ППО) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня.

**8.11.** 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.

**8.12.** В случае 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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (по личному заявлению Работника) или перенесен на другой срок, определяемый директором Учреждения с учетом пожеланий Работника.

**8.13.** 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.

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

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

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

**8.17.** 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.

**8.18.** Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.21. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.22. 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 и (или) опасными условиями труда.

8.23. 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 день, определенный федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

8.25. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

8.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

8.27. В соответствии со статьей 153 ТК РФ 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. День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. Работник может взять не более 7 дней отдыха подряд за ранее отработанное время.

8.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ).

## **9. Оплата труда и поощрения Работников Учреждения**

9.1. 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.

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

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

9.3. Выполнение других работ и обязанностей Работниками Учреждения оплачивается на основании дополнительного соглашения у трудовому договору или локального акта Учреждения;

9.4. 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.

9.5. Материальное стимулирование труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников в МБОУДО «ДДТ».

## **10. Трудовая дисциплина и ответственность Работников Учреждения за ее нарушение**

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

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях (в соответствии с ТК РФ):

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

в) 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;

г) появления Работника на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

д) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

ж) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

л) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

м) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

10.3. 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.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.6. Руководители структурных подразделений обязаны:

– следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю.

– 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.

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.9. 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 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

## **12. Заключительные положения**

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

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

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

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

12.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

12.8. С вновь принятыми Правилами Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

### **Приложения к п.7 «Режим рабочего времени и времени отдыха»:**

- Приложение 1 «Порядок работы в каникулярное время».
- Приложение 2 «Порядок оформления временной нетрудоспособности Работников Учреждения».
- Приложение 3 «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.

### **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, 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 сведения о листке временной нетрудоспособности в электронной форме.

9. Пособия работающим гражданам рассчитываются 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 профзаболеваниям;

- пособия 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 ребёнком;

- оплата дополнительного отпуска пострадавшему в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

10. Порядок начисления 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)

Приложение №3  
к п.7 правил внутреннего  
трудового распорядка МБОУДО «ДДТ»

### **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 обучающихся 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.