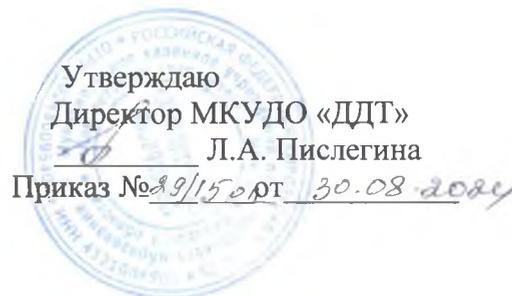


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

Принято:
На общем собрании трудового коллектива

30.08.2024
Согласовано
Председатель профкома МКУДО «ДДТ»

Баз Н.Г. Бабкина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области (далее - Учреждение).

1.2. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3684-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава Учреждения иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Правила имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.6. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить Работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и профсоюзной организации являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.9. Текст Правил вывешивается в доступном месте Учреждения (в т.ч. на сайте Учреждения).

1.10. В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2. Порядок Приема работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения

2.2. Для Работников Учреждения работодателем является данное Учреждение, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора Учреждением.

2.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель (Директор) и Работник.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок до 5 лет;
- срочный трудовой договор.

2.7. Испытательный срок (до 3-х месяцев) устанавливается Работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для заместителя директора – 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персоналифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинскую книжку, с записью об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;

- 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;

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

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

-при заключении трудового договора Учреждение оформляет работнику трудовую книжку в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.10. 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, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ директора о приеме работника на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором) директор (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по правилам техники безопасности, охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

2.15.1. Уставом Учреждения.

2.15.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.15.3. Коллективным договором (при наличии)

2.15.4. Положением об оплате труда работников Учреждения и приложениями к нему.

2.15.5. Локальными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

2.15.6. Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.15.7. Должностной инструкцией работника.

2.15.8. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.15.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15.10. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15.13. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в кабинете директора.

2.15.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.15.15. Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.16. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.16.1. Перевод Работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции), а также перевод на работу вместе с работодателем в другую местность, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья, только с письменного согласия работника.

2.16.2. Допускается временный перевод (сроком до 1 месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника только в соответствии со статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.16.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом по личному составу, изданному на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и объявляется Работнику под роспись.

2.16.5. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.17. Изменение существенных условий трудового договора.

2.17.1. Изменение существенных условий труда для работников Учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.17.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Учреждения за два месяца до введения изменений.

2.17.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.17.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.17.5. Работникам Учреждения может быть установлен режим **дистанционной работы** с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор Учреждения и согласовывает с работниками.

Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

2.18. Отстранение от работы.

2.18.1. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18.2. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.18.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Прекращение трудового договора

2.19.1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.19.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Работником Учреждения являются:

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

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

2.19.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.19.4. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации, которая дает дополнительные основания.

2.19.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу, а заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершению этой работы.

2.19.6. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.19.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению выдать другие документы (или их копии), связанные с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете

2.19.8. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

2.19.9. Трудовой договор с работником, выполняющим *дистанционную работу* на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. В случае выявления Работником неверной или не полной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения на информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности Работника и вновь представить их в Пенсионный фонд для хранения на информационных ресурсах.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работода-

теля nolinsk@inbox.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- неукоснительно соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно и грамотно организовывать труд работников в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан 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 в области охраны труда;
- не прошедшим в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

4.4. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется), копии документов, связанных с работой, справки о заработной плате, о начислениях 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 предоставлены Работнику под роспись в журнале о выдаче этих документов.

4.5. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

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

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

4.6.3. За причинение ущерба имуществу Работника.

4.6.4.А иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Основные права и обязанности Работников.

5.1.Работник имеет право на:

5.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими федеральными законами.

5.1.2.Предоставление ему работы, оговоренной в трудовом договоре.

5.1.3.Обеспечение рабочим местом, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполняемой работы.

5.1.5.Работать по совместительству в Учреждении и в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

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

5.1.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

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

5.1.9. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами.

5.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

5.1.12.Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации

5.1.13.Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными и подзаконными нормативно-правовыми актами Кировской области.

5.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

5.2.1 Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.2.2.Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

5.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.

5.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.2.9. Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.2.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2.12. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2.13. Работники могут использовать свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно

5.2.14. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, и WhatsApp.

5.2.15. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

5.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения и задания Работодателя.

5.3.3. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

5.3.4.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.3.4.2. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором

5.3.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

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

5.3.8. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

5.3.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.3.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.11. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

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

5.4.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

5.4.4. Удалять обучающихся с занятий.

5.4.5. Курить в помещении и на территории Учреждения.

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

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

5.4.8. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

5.4.9. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, не связанных с выполнением должностных обязанностей, использовать доступ к сети Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.4.10. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.5. На занятиях посторонние лица (родители, другие педагоги) могут присутствовать только с разрешения педагога. Входить в кабинет во время занятий разрешается только директору и его заместителям, все замечания педагогу администрация делает после занятий в отсутствие обучающихся.

5.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.10. Администрации Учреждения запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.10.1. созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.10.2. направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работам в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

-работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства с учетом:

а) режима деятельности учреждения, связанной со спецификой деятельности учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

6.2. В Учреждении устанавливается общая пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. В отдельных случаях по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, возрастных особенностей обучающихся и санитарно-гигиенических норм занятия могут проводиться в выходной день.

При этом педагог, организующий занятия в выходной день несет персональную ответственность за порядок в Доме детского творчества, за жизнь и здоровье детей до ухода их из Дома детского творчества..

6.3. Режим работы Дома детского творчества устанавливается с 8.00 часов до 19.00 часов и утверждается приказом директора на каждый учебный год.

6.4. Рабочее время директора, его заместителя определяется графиком работы Дома детского творчества составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении с 8.00 до 18.30 часов

6.5. Для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 дней за работу в режиме ненормированного рабочего времени

6.6. Рабочий день обслуживающего персонала начинается с 8.00 часов и заканчивается в 17.00 часов согласно графика, утверждаемого ежегодно приказом директора.

Обслуживающему персоналу устанавливается перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00 часов.

6.7. Сторожу, работающему в ночное время, в связи со спецификой работы (ч. 3 ст. 108 ТК РФ) обеспечивается отдых и прием пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи.

6.8. Для педагогических работников (методисты, социальный педагог, педагоги-организаторы) установлена 36-часовая рабочая неделя.

Начало и окончание работы: понедельник - с 8.00 до 17.00 часов. Вторник – пятница – с 9.00 до 17.00 часов. Работникам устанавливается перерыв для приема пищи 1 час - с 12.00 до 13.00 часов. По просьбе работника ему может быть установлено другое время приема пищи в зависимости от необходимости и оговаривается в трудовом договоре работника.

Время приема пищи не считается рабочим временем.

6.9. Педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается, как правило, во второй половине дня – с 12.00 часов до 18.30 часов в соответствии с установленной нагрузкой и расписанием занятий с обучающимися.

Работа педагога с детьми позднее 18.30 часов допускается в исключительных случаях по приказу директора, при этом педагог после 18.30 часов несет персональную ответственность за порядок в Доме детского творчества, за жизнь и здоровье детей до ухода их из Дома детского творчества

Расписание занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии вре-

мени педагога, занятости учебных кабинетов..

Перерывы между занятиями устанавливаются по усмотрению руководителя объединения в том случае, если занятия проводятся индивидуально, на спортивно-игровых занятиях, соревнованиях, экскурсиях, играх на открытом воздухе, а также в зависимости от занятости учебных кабинетов. В других случаях перерыв между занятиями составляет 15 минут, как правило, через каждые 45 минут и входит в рабочее время педагога.

Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями кружков в течение рабочего дня, используется по усмотрению администрации.

6.10. Педагогам дополнительного образования устанавливается перерыв не менее 30 минут для приема пищи в период смены учебных групп.

6.11. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а также другую ненормируемую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. .

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

6.12. К рабочему времени, входящему в ненормируемую часть рабочего времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- планерка (каждый понедельник)
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов.

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

– выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями;

– периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.14. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение

учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

6.15. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

6.16. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.17. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Учреждения. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных работ в рамках должностных обязанностей.

6.19. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.20. Привлечение педагогов и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, а также руководителями длительных (без возвращения в тот же день) походов и экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации (т.е. на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок и производится в соответствии с Приложением № 1 к приказу МО РФ от 29.03.93 г. № 113 «Порядок и условия привлечение педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплаты их труда».

6.21. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.22. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

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

6.23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

6.24. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.24.1 Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.23.1. настоящих правил.

6.25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться (ст. 101 ТК РФ):

- по инициативе работника - совместительство;

- по инициативе работодателя - сверхурочная работа (в период проведения массовых и методических мероприятий).

6.26. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в Доме детского творчества по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);

- по другому трудовому договору (совмещение).

6.27. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.28. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогическим работникам, директору, заместителю директора – 42 календарных дня;

- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

6.29. Педагогическим работникам, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

6.30. Предоставление отпуска директору - оформляется приказом по Отделу образования администрации Нолинского района, другим работникам - оформляется приказом директора Учреждения.

6.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.32. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.32.1. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может

быть использоваться как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.32.2.В

6.32.2. «В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п.6.30.1. настоящих Правил».

6.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

-одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка в возрасте до 18 лет;

-работникам, имеющим трех и более детей до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.35. Директор организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором

6.36. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.39. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.40. Работникам Учреждения могут быть предоставлены дополнительные дни к отпуску по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с коллективным договором

6.41. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети – инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

7.3. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Учреждением.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с трудовым законодательством, коллективным

7.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на карточку, открытую в АО «РоссельхозБанк» и ПАО Сбербанк России, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором. Первая половина заработной платы выплачивается 27 числа месяца, вторая половина – 13 числа месяца.

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

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает ценным подарком;
- Награждает почетной грамотой;
- Устанавливает персональный повышающий коэффициент.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку Работника.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. - увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.5. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1

ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ)

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

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

9.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (Ст. 193 ТК РФ).

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

9.11. 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 представительного органа работников.

10. Охрана труда в Учреждении

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, и проведение работы по охране труда возлагается на директора Учреждения.

10.2. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на директора Учреждения, его заместителя и заведующего хозяйством;

10.3. Администрация должна осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда:

- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;

- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;

10.4. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры (обследования).

10.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Все работающие в Учреждении должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях.

10.7. При обнаружении нарушении правил пожарной безопасности, охраны труда каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора, его заместителя.

11. Рассмотрение трудовых споров

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Изменение, корректировка, внесение новых статей.

12.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие "Правила" производится посредством утверждения их директором по согласованию с представителями Работников- первичной профсоюзной организацией.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

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

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка ежегодно рассматриваются на собрании трудового коллектива в начале нового учебного года.

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

13.5. Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всем Работниками образовательного учреждения без исключения.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

13.9. Контроль по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка возложен на директора организации.