

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ДДЮТЭ


С.А.Семерикова
"14" апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора МАУ ДО
МАУ ДО ДДЮТЭ


С.А.Чернавина
"14" апреля 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДЮТЭ (далее - Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законодательными актами порядок приема, увольнения работников Учреждения, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества труда.

1.3. Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными трудовыми законодательными актами, коллективным договором Учреждения, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины, поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения представителей работников трудового коллектива, и обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении в доступном месте и на сайте Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора на основании приказа Учредителя).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении в составе личного дела. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку (в бумажном или электронном виде) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу в Учреждение на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;
- справку с основного места работы (если работник принимается по совместительству);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику в трехдневный срок под роспись.

2.6. При приеме работника на работу до заключения трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении в составе личного дела. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку (в бумажном или электронном виде) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу в Учреждение на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;
- справку с основного места работы (если работник принимается по совместительству);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику в трехдневный срок под роспись.

2.6. При приеме работника на работу до заключения трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не

обусловленных трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Учреждения делает запись в трудовой книжке работника (если работа в Учреждении является для работника основной). Запись о приеме на работу в трудовую книжку вносится не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- личная карточка работника;
- личное заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) квалификации (при приеме на должность, требующую специальных знаний);
- трудовой договор;
- другие документы, предъявляемые при приеме на работу. Личное дело работника хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, о чем составляется приказ директора Учреждения, дополнительное соглашение к трудовому договору и делается запись в трудовой книжке. Без согласия работника допускается временный перевод, согласно статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.15. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный (периодический) медицинский осмотр;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы или недопущения до работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст.331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника, по инициативе работника или с его согласия, на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения, со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения (в соответствии со ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления

работника об увольнении.

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

2.20. В случаях, когда заявление работника по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора, трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями директора, другими материально ответственными лицами, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работодатель обязан предупредить работника 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.

2.28. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: призыв работника на военную службу, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, а также по иным обстоятельствам в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник знакомится под роспись.

По требованию работника директор обязан выдать работнику на руки соответствующим образом заверенную копию приказа об увольнении. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется

соответствующий акт.

Работник имеет право уволиться последним днем отпуска. Заявление об увольнении должно быть написано до отпуска. Приказ об увольнении издается до ухода работника в отпуск. Трудовая книжка выдается в последний рабочий день перед отпуском.

2.30. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.31. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой лично либо дать согласие на отправку ее работнику по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными законодательными актами и нормативно-правовыми документами.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже размера, установленного Правительством РФ;
- отдых, гарантируемый федеральным законодательством (еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска);
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения процедуры аттестации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым законодательством, федеральными законами РФ, Уставом и коллективным договором Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное медицинское и социальное страхование;
- обеспечение необходимым для ведения своей трудовой деятельности оборудованием, техническими средствами, материалами, литературой, инвентарем;
- другие трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором Учреждения.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- не производить действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и пособия в порядке и в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы Учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, профессиональной этики, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, положениями;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда, по безопасным приемам и методам выполнения работ
- быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям несовершеннолетних), коллегам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- проходить в установленные сроки предварительные, периодические, внеплановые медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

- своевременно информировать работодателя о причинах невыхода на работу или иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению трудовых обязанностей;

- своевременно представлять работодателю информацию об изменении личных данных (фамилии, семейного положения, места жительства), смене или утере личных документов (паспорт, ИНН, пенсионное страховое свидетельство).

3.4. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и на получение квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5. Педагогическим работникам запрещается 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных, массовых мероприятий, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками Учреждения. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий без согласования с администрацией Учреждения;

- самовольно отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- отвлекаться в рабочее время от исполнения своих непосредственных трудовых обязанностей, отвлекать других работников от трудовой деятельности;

- делать замечания педагогическим работникам в присутствии обучающихся и родителей;
- курить на территории Учреждения.

3.8. Вход в учебное помещение во время занятий разрешается директору, его заместителю, назначенному ответственному лицу в целях контроля. Родители обучающихся могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора, с согласия педагога.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора (лица, его замещающего) имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном статьей 8 ТК РФ, Уставом учреждения;
- организовывать условия труда работников, определяемых по трудовому договору.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечивать выполнение установленного режима труда и отдыха работников, своевременно предоставлять очередные отпуска в соответствии с утвержденным графиком;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми им для исполнения

трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно трудовому законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессионального уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, другими ресурсами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований, инструкций и правил по ТБ, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма и происшествиях сообщать Учредителю;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в сфере охраны и безопасности труда;

- незамедлительно рассматривать просьбы, заявления, предложения работников по социально-трудовым вопросам, предоставленные в письменном виде;

- осуществлять подготовку (переподготовку) и (или) повышение квалификации работников 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения (и Учредителя);

- выделять средства на периодические медицинские осмотры работников Учреждения;

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения в письменной форме сообщить профкому о сокращении штатных единиц не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными, общественными и другими органами.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором, графиком работы сотрудников и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая трудовым договором (36-часовая рабочая неделя); для административного и обслуживающего персонала – из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий объединений в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.4. График работы сотрудников устанавливается в соответствии с режимом рабочего времени и утверждается приказом директора Учреждения.

Для отдельных категорий работников (административно-управленческий персонал, педагогические работники (кроме педагогов дополнительного образования), установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников (администраторы) устанавливается сменный график работы 2х2, в соответствии с трудовым договором, графиком работы сотрудников. Для работников из числа обслуживающего персонала – администраторов, когда не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным календарному месяцу.

Для педагогов дополнительного образования в период учебного года (с 01 сентября по 31 мая) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, в соответствии с тарификацией и расписанием занятий объединений. В период летних каникул (с 01 июня по 31 августа) – пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается директором Учреждения на каждый учебный год в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору. При установлении

учебной нагрузки учитываются преемственность объединений и объем учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

5.6. Рабочее время педагога определяется расписанием работы объединения, которое составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарных норм.

5.7. Заработная плата устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий 30-45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 10 учебных часов в неделю. Обязателен перерыв между занятиями не менее 10 минут для отдыха обучающихся и проветривания помещений. Перемены являются рабочим временем педагога.

5.9. Администрация Учреждения предоставляет педагогам 1 день в неделю для методической работы при условиях, если их учебная нагрузка не превышает 24 часа, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПин.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя, в соответствии с коллективным договором.

5.11. В период осенних, зимних, весенних, летних каникул для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в пределах времени, не превышающей учебную нагрузку до начала каникул. График работы во время каникул утверждается директором Учреждения.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Педагогические работники в каникулярный период привлекаются к педагогической, методической, воспитательной, организационной работе, работе в лагере с дневным пребыванием детей и других формах каникулярной занятости обучающихся.

5.12. В каникулярный период, в период полной или частичной отмены учебных занятий, в том числе в связи с карантином или по неблагоприятным метеоусловиям, педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации в рамках исполнения должностных обязанностей согласно тарификации.

В такие периоды работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.13. Работники должны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала трудового дня, педагоги дополнительного образования - не позднее,

чем за 15 минут до начала учебного занятия.

5.14. Продолжительность, начало и окончание рабочего дня работников, перерывов для отдыха и приема пищи определяются графиком работы, утвержденным приказом директора учреждения, который объявляется работникам под расписку и размещается на видном месте.

5.15. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день в следующих случаях:

- для беременных женщин;
- для работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- для работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение сотрудников Учреждения к работе в праздничные и выходные дни допускается для выполнения плана деятельности учреждения согласно законодательству, по письменному заявлению работника и приказу администрации. Дни отдыха и оплата за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном в ТК РФ (статья 153).

5.17. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочной работе с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с администрацией Учреждения оплачиваемый

отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.21. Продление, перенесение, разделение отпуска, а также отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 и ст.125 ТК РФ.

5.22. В случае отзыва работника из отпуска неиспользованная часть отпуска может быть предоставлена работнику в любое время текущего календарного года или присоединена к очередному отпуску в следующем календарном году.

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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.

5.24. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия

предоставления определяются действующим Трудовым кодексом РФ.

5.25. Работникам Учреждения, принятым по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в сроки, совпадающие с отпуском по основному месту работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За эффективное и качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами или благодарственными письмами.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работодателем представляются ходатайства на работников в вышестоящие органы и ведомства к присвоению почетных званий и наград, установленных для работников образования.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено

позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения срока применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству представительного органа работников.

7.11. За нарушение трудового законодательства или иных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также могут быть привлечены к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190428

Владелец Лузина Елена Ивановна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024