Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Дар»

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников Учреждения,
протокол от 12.11.2021г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.Б.Пушкарева
приказ от 22.11.2021г. №55

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования детей «Дар»

г. Кунгур

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, локальными нормативными актами Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Дар» (далее - Учреждение). Трудовой распорядок Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждении- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнение работников;
- 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждении утверждаются директором и являются локальным актом к Уставу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр с отметкой выдачи работнику хранится работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора трудовая книжка оформляется в соответствии со статьей 66. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу ответственное лицо знакомит работника под роспись с действующим в Учреждении Уставом, коллективным договором (при наличии профсоюза), правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. В соответствии с приказом директора в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовую книжку, если работа в этой организации является для работника основной.

Испытание при приеме на работу:

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующим отделом шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

Перевод на другую работу:
2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.18. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой существенное изменение определенных условий трудового договора.
2.19. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
2.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении 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.
2.21. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (п.7. ч.1 ст.77 ТК РФ).
2.22. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Отстранение от работы:
2.24. Директор отстраняет от работы (не допускает 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.

Директор 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.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или федеральными законами.

Прекращение трудового договора:

2.26. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.27. При прекращении трудового договора работодатель выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге движения трудовых книжек.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Пермского края и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором (при его наличии), соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором (при наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять устав Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

Учреждения;
- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
-

3.3. Работодатель имеет право:
- на управление работниками Учреждения и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 Учреждения других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работников в целях представительства и защиты интересов.

3.4. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплата заработной платы работнику производится два раза: 20 числа текущего месяца (за фактически отработанное работником время за первую половину месяца) и 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой; в случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;
- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней в случае, если работа в Учреждении является для работника основной;
- в трудовую книжку вносить сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;
- оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- при приеме на работу ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (при наличии);
- при обработке персональных данных работника соблюдать требования, предусмотренные ст. 86,87, 88 ТУ РФ;
- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего

уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;
- в случае направления в служебную командировку возмещать работнику: расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора;
- на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- выполнять соответствующие требованиям охраны труда;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретать и выдавать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследовать несчастные случаи на производстве в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются директором персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны трудового договора, виновные в нарушении Устава, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников с 40-часовой рабочей неделей установлена 5-дневная рабочая неделя; для педагогических работников (непосредственно осуществляющую образовательную деятельность) установлена 5-дневная и 6-дневная рабочая неделя (в соответствии с расписанием учебных занятий); для методистов (включая старшего), педагога-психолога, педагогов-организаторов с 36-часовой рабочей неделей установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

5.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка работника может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между

каждым занятием, установленные для учащихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.6. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7. Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы Учреждения;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждении оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу. В связи с изменением учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, заключает соглашение к трудовому договору.

5.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается на 1 сентября и 1 января каждого года исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в Учреждении.

5.10. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, утвержденным директором.

5.11. Время работы в каникулярный период учащихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.13. В Учреждении ведется учет времени, согласно табелей учета рабочего времени, который ведут лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью 1 час с 12-00 до 13-00 часов.

На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно по должности: сторож-вахтер, сторож работодатель обязан предоставить помещение для приема пищи согласно расписанию.
6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия.
6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- административно-управленческому персоналу - 42 календарных дня, за исключением заместителя директора по общим вопросам, которому предоставляется отпуск продолжительностью 28 дней;
- административному персоналу продолжительностью - 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в пределах не менее нормы часов педагогической работы, за которую выплачивается ставка заработной платы – 56 календарных дней;
- обслуживающему персоналу продолжительностью -28 календарных дней.

6.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемых директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. График отпусков обязателен как для директора, так и для работника.

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

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

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.10. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются нормативными актами Министерства образования Российской Федерации.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (при наличии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, не соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 48 Обязанность и ответственность педагогических работников); работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. После отказа работника дать объяснение, по истечении двух рабочих дней составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждении не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть дополнены и изменены с соблюдением норм трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены, согласованы и приняты и на Общем собрании трудового коллектива 12 ноября 2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 746228928441507267965233371755075949125328168 34

Владелец Пушкарева Татьяна Борисовна

Действителен С 25.06.2025 по 25.06.2026