


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска
Дом детского творчества № 2**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации МБУДО г. Иркутска ДДТ № 2


М.А. Семенова
«25» марта 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 27/1-од от 29 марта 2024 г.
МБУДО г. Иркутска ДДТ № 2

Директор 
«29» марта 2024г. Е.Ю. Сальникова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
Дома детского творчества № 2
(новая редакция)**

г. Иркутск

2024 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска Дома детского творчества №2 (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска Дома детского творчества №2 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников.

1.3. В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) Правила содержат следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.
- IV. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
- V. Ответственность сторон трудового договора.
- VI. Рабочее время и время отдыха.
- VII. Условия удаленной работы.
- VIII. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты).
- IX. Прохождение медицинских осмотров.
- X. Прохождение диспансеризации.
- XI. Поощрение за успехи в работе.
- XII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
- XIII. Заключительные положения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- МБУДО г. Иркутска ДДТ № 2 – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Иркутска Дом детского творчества №2, действующее на основании Устава (далее - Учреждение);
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- СТД-Р - сведения о трудовой деятельности работника;
- СТД-СФР – сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов социального фонда России;
- дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно – нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность. И выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (директор), вступившее в трудовые отношения с работником;
- представитель работодателя – руководитель (директор) организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, рассмотренные на общем собрании работников, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила обязательны для всех работников учреждения, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу регламентируется гл. 10 и 11 ТК РФ, в частности ст. ст. 61, 65, 70 ТК РФ.

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

Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение представляет:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.2. 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.

2.1.3. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.4. Фактическим допущением работника к работе считается дата заключения трудового договора.

2.1.5. Работники Учреждения принимаются на должности, указанные в штатном расписании учреждения, которые соответствуют классификаторам и справочникам должностей руководителей, служащих, специалистов и профессий рабочих.

2.1.6. На каждого работника заводится личное дело и личная карточка (форма Т-2).

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с Коллективным договором, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (второй экземпляр работник получает на руки;
- инструкциями по охране труда и правилами противопожарной безопасности, инструкциями по антитеррористической безопасности;
- Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Иркутска Дома детского творчества №2 (ч 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. Обязательными условиями для включения в трудовой договор согласно ст. 57 ТК РФ являются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения договора;

- место работы;
- трудовая функция (работа в должности, дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.9. Трудовой договор с работниками заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор согласно ст.59 ТК РФ может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе и в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- для работников, принятых на работу по совместительству.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.10. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытания не устанавливаются:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по

- полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.12. Обязательно заключение письменного договора о полной материальной ответственности с работниками учреждения согласно ст. 244 ТК РФ (перечень работ и должностей работников учреждения предоставлен в Приложении № 1)

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

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

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

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

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

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

2.2.4. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.3. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ.

2.3.1. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократных, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над

личностью обучающегося.

2.3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.8. При увольнении работник в течение недели должен устно или по акту (в зависимости от занимаемой должности) передать дела, сдачу материальных ценностей и документов, оформление обходного листа (форма обходного листа Приложение № 2).

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2023 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в социальный 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 (статья 66.1. ТК РФ).

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в

приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении 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. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dt-2@mail.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.

3.6. 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.

IV. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Основные права и обязанности Работодателя и Работника регулируются ч. 1 ст. 21, ч. 1 ст. 22 ТК РФ.

4.1. Работник Учреждения имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;
- 4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором;
- 4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 4.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- 4.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 4.2.3. Проходить процедуру аттестации на заявленную квалификационную категорию по занимаемой должности в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения;
- 4.2.4. Использовать дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и актами;
- 4.2.5. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

4.3. Работодатель имеет право на:

4.3.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

4.3.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение Коллективных договоров;

4.3.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.8. Реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

Основные обязанности работника и работодателя, так же как и их права, закреплены в ч. 2 ст. 21, ч. 2 ст. 22 ТК РФ.

4.4. Работник Учреждения обязан:

4.4.1. Добросовестно выполнять должностные и другие обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.4.4. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.4.5. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в учреждении;

4.4.7. Экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;

4.4.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.4.9. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

4.4.10. Участвовать в деятельности общего собрания работников Учреждения;

4.4.11. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- 4.4.12. Выполнять правила по пожарной безопасности;
- 4.4.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника;

4.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 4.5.1. Добросовестно выполнять должностные и другие обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.5.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.5.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.5.4. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.5.5. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 4.5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в учреждении;
- 4.5.7. Экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- 4.5.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.5.9. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 4.5.10. Участвовать в деятельности общего собрания работников Учреждения;
- 4.5.11. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.5.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.5.13. Выполнять правила по пожарной безопасности;
- 4.5.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4.6. Работодатель обязан:

- 4.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 4.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 4.6.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 4.6.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.6.7. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 4.6.8. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 4.6.9. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 4.6.10. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

V. Материальная ответственность работника и работодателя за причинённый ущерб

- 5.1. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами;
- 5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- 5.3. Стороны трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232. ТК РФ);
- 5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты, указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

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

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

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

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

VI. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и 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. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе - суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (ст. 111 ТК РФ)

У педагогов дополнительного образования при шестидневной рабочей неделе выходной день – воскресенье, в случае если учебные занятия утверждены расписанием занятий на воскресенье, выходной день может быть установлен в другой день, который утверждается приказом директора.

6.1. Время начала и окончания работы учреждения с 7-00 до 22-00 часов. Расписание учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий с 8-00 до 20-00 часов.

6.2. Режим работы сотрудников учреждения:

Режим работы **административно-управленческого персонала:**

- (директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ), на ставку заработной платы определяется графиком работы, составленным исходя из расчёта 40-часовой рабочей недели по 5-ти дневной рабочей неделе.

Режим работы **учебно-вспомогательного персонала:**

- (контрактный управляющий, ведущий экономист, заведующий хозяйством, секретарь, художник-декоратор) на ставку заработной платы определяется графиком работы, составленным исходя из расчёта 40-часовой рабочей недели по 6-ти дневной рабочей неделе;
- (ведущий бухгалтер, инженер - программист, специалист по кадрам, звукооператор, специалист по охране труда) на ставку заработной платы определяется графиком работы, составленным исходя из расчёта 40-часовой рабочей недели по 5-ти дневной рабочей неделе.

Режим работы **обслуживающего персонала:**

- (уборщик служебных помещений, костюмер, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, дворник, вахтер, гардеробщик) определяется исходя из расчёта 40-часовой рабочей недели на ставку по 6-ти дневной рабочей неделе.

Режим работы сторожа при суммированном учете рабочего времени определяется установленным графиком ежемесячной продолжительности рабочего времени, и приказом директора «Об утверждении графиков работы сотрудников», с учетным периодом – 1 год.

6.3. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

- утвердить учетный период – 12 месяцев календарного года. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни;
- ведение суммированного учета рабочего времени связано с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год;
- установленная графиком ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов;
- недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период;
- учетный период - 1 год – это «период времени с 1 января по 31 декабря продолжительностью триста шестьдесят пять либо триста шестьдесят шесть (високосный год) календарных дней» (пункт 5) статьи 2 Федерального закона от 03.06.2011 № 107-ФЗ «Об исчислении

времени»);

- при переводе работника на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени учетный период будет равен календарной продолжительности перевода его на другую работу. В случае, если работник переводится с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, на работу, где такого учета нет, то календарное время такого перевода исключается из учетного периода.

Знакомство работников с графиком работы сотрудников (сторожей) осуществляется не позднее 30 дней до наступления события. Режим работы сторожа осуществляется с чередованием рабочих и нерабочих дней: один через два. Если дежурство по утверждённому графику, выпадает на выходной (воскресенье) или праздничный день, оно длится 24 часа.

Выходной день у вахтера – воскресенье.

В течение рабочего дня сторожу предоставляются перерывы для питания 2 раза по 30 мин. Без выхода за пределы учреждения.

6.4. Для **педагогических работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), по согласованию с работником, возможно увеличить недельную нагрузку. Педагогические работники осуществляют свою деятельность согласно утвержденному графику работы (расписанию учебных занятий).

6.4.1. Педагогические работники (старшие методисты, методисты, педагоги-организаторы) осуществляют свою деятельность по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 36 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания один час.

6.4.2. Педагогические работники (педагоги дополнительного образования) осуществляют свою деятельность по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем, норма часов педагогической работы 18 часов в неделю, согласно утвержденному графику работы (расписанию учебных занятий).

6.4.3. Педагогические работники (концертмейстеры) осуществляют свою деятельность по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем, норма часов педагогической работы 24 часов в неделю, согласно утвержденному графику работы (расписанию учебных занятий).

Выполнение педагогической работы **педагогами дополнительного образования** характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, в объеме учебной педагогической нагрузки. Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения. Данная работа регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога дополнительного образования и включает в себя выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с

работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

6.5. Особенности регулирования труда инвалидов.

Трудовой договор работника, имеющего статус инвалида, не должен отличаться от других работников учреждения. Не допускается ухудшать положение работников с ограничениями по здоровью, по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов 2 группы (рабочей) устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПР или ИПРА). Если продолжительность рабочего времени работника отличается от общих правил учреждения, то в трудовой договор вносится условие об индивидуальном режиме труда или графике работы (абзац 6 части 2 статьи 57 ТК РФ).

Труд инвалидов 3 группы согласно ТК РФ не урезается по продолжительности рабочего времени и составляет 40 часов в неделю. Если продолжительность рабочего времени оговорена в индивидуальной программе реабилитации работника, то работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, но оплата труда производится пропорционально обработанному времени (ст.11, 23 Закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»)

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.6. Статья 109 ТК РФ устанавливает для определенных видов труда (в частности, связанных с нахождением на холоде) особые перерывы в рабочее время. Дворнику учреждения, работающему в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях (температура воздуха ниже 12 градусов по Цельсию, ветер, дождь) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха каждые 40 минут длительностью до 15 минут.

6.7. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам и заместителем директора по административно-хозяйственной работе в таблице учета рабочего времени, в которой ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения.

6.8. Работодатель по согласованию с работником и профсоюзным органом, может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

6.9. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.10. **Учебная нагрузка** педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по предоставлению тарификационной комиссии тарификационного списка, согласовывается с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема педагогической учебной нагрузки.

6.10.1. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя – учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебному плану, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся (условия установления педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

6.10.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- выхода на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за

ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания отпуска по уходу за ребенком.

6.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.12. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся.

6.13. Продолжительность занятия 45 минут (для обучающихся 7-18 лет) или 30 минут (для обучающихся 5-6 лет) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.14. В каникулярное время административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в обычном режиме в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.15. В летний период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в лагере дневного пребывания детей: «Радуга» в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки, установленной на текущий учебный год.

6.16. Педагоги Учреждения могут реализовывать внеаудиторные занятия в рамках дополнительных общеразвивающих программ.

6.17. Обеденный перерыв в учреждении составляет один час. Время приема пищи не входит в рабочее время.

Работники вправе использовать обеденный перерыв в другое удобное им рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.17.1. Перерыв для отдыха и питания педагогов дополнительного образования устанавливается в перерывах между занятиями, в рабочее время не включается (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 – Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений).

6.17.2. Время приема пищи сторожей, вахтеров и уборщиков служебных помещений входит в рабочее время.

6.18. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по

своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.18.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на другой день, определенный постановлением Правительства Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем функционирование учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.18.2. Ежегодные отпуска.

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом учреждения с учетом особенностей образовательного процесса и возможности взаимозаменяемости работников в подразделениях, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором учреждения на каждый предстоящий календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 125 ТК). Это означает, что ни одна из сторон не вправе требовать разделения отпуска на части. Работник может просить, а работодатель вправе отказать. Главное, чтобы одна его часть была не менее 14 календарных дней, при делении отпуска на части другая часть отпуска, помимо указанных 2 недель, может быть разбита на части.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по

приказу руководителя учреждения. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК РФ Приложение № 4).

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.

6.18.3 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем (Приложение № 5).

6.18.4 Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если режим рабочего времени и времени отдыха для конкретного работника отличается от общих правил, действующих у работодателя, условие об этом необходимо включить в трудовой договор.

6.18.5. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска определен Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

VII. Условия дистанционной работы

Особенности регулирования труда сотрудников, выполняющих работу дистанционно, закреплены: в главе 49.1 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

7.1. На дистанционных работников распространяются общие нормы трудового законодательства, ч. 3 ст. 312.1 ТК. Трудовые отношения с такими сотрудниками имеют свои особенности, которые регулирует:

– ТК РФ и другими Федеральными законами Российской Федерации.

Если прием на дистанционную работу приобретает системный характер:

7.2. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места

нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.3. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

7.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня.

7.5. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.6. Временная дистанционная деятельность работников Учреждения регламентируется локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу. Данный локальный акт утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты)

8.1. Системы оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области, **установленных Правительством Российской Федерации базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.**

8.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника (платежная система «МИР»).

8.3. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. Работник должен предупредить о смене банка письменно минимум

за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

8.4. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне обозначенных чисел.

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

8.7. Работодатель информирует каждого работника, предоставляя расчетный листок, в котором предоставляются данные:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ФЗ № 35 от 23.04.2012 года)

8.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.11. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ) При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

IX. Прохождение медицинских осмотров.

Трудовым законодательством Российской Федерации установлены два вида обязательных медосмотров – предварительный (при поступлении

сотрудника на работу) и периодический. Согласно ч. 9 ст. 220 ТК РФ предусмотренные этой статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя. За работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

Х. Прохождение диспансеризации

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

10.2. 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.

10.3. 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 (от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

10.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.5. 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.

10.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.7. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения

заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

XI. Поощрения за успехи в работе

11.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, предоставление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

XII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

12.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со [ст. ст. 192, 193](#) Трудового кодекса РФ. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

12.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (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);
- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторного в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

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

12.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

12.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

ХIII. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

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

13.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка,

внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

Приложение № 1.
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
Дома детского творчества №2

Перечень должностей работников,
с которыми обязательно заключение
письменного договора о полной материальной ответственности.

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Ведение учета, составление и предоставление в установленном порядке товарно-денежных и других отчетов о движении и остатках вверенного ему имущества.

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
Дома детского творчества №2

Обходной лист увольняющегося работника

Ф.И.О. _____

Должность _____

Директор _____

Зам. директора УВР _____

Бухгалтерия _____

Зам. директора по АХР _____

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
Дома детского творчества №2

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен
ненормированный рабочий день.

1. Директор.

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
Дома детского творчества №2

**Перечень случаев предоставления продления (перенесения)
ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.124 ТК РФ)**

- временная нетрудоспособность работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Иркутска
Дома детского творчества №2

**Перечень случаев предоставления отпусков без сохранения
заработной платы (ст. 128 ТК РФ)**

- 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, 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.