

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
МБОУДО ДТДМ
Протокол №2 от 22.03.2022г.
Председатель
_____ С.А. Гаранина

УТВЕРЖДЕНЫ

Директором МБОУДО ДТДМ

Л.В.Скрипинская

22 марта 2022г.

Приказ №20 от 22.03.2022г.

СОГЛАСОВАНЫ

Уполномоченным представителем
работников МБОУДО ДТДМ

_____ Г.Н. Воронина
от 22 марта 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Порядок приема и увольнения работника.....	3
Раздел 3. Основные права и обязанности работников.....	9
Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя.....	13
Раздел 5. Рабочее время работников.....	14
Раздел 6. Время отдыха работников.....	19
Раздел 7. Поощрения и успехи в работе.....	22
Раздел 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	22
Раздел 9. Заключительные положения.....	24

Раздел 1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- «Работодатель» - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти в лице директора;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5 Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.
- 1.6 Ознакомление с Правилами производится как работающих, так и вновь поступающих работников под роспись.
- 1.7 Правила пересматриваются в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, касающихся условий, существенных и для работников, и для работодателя.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работника

- 2.1 Работодатель принимает работников на работу в порядке, установленном ст.11 ТК РФ.
- 2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами, следующие документы (ст.65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3 Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься *(ст.46 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):*

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица *(ст.331 ТК РФ):*

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных *ч.3 ст.331 ТК РФ;*

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.6 На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (*ст.62 ТК РФ*).

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с *ч.1 ст.62 ТК РФ*, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (*ст.66.1 ТК РФ*) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном *ст.66.1* и *ст.84.1 ТК РФ*.

- 2.7 Работники Учреждения принимаются на работу по трудовому договору (*ст.16 ТК РФ*), который 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (*ст.67 ТК РФ*). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным *ч.1 ст.59 ТК РФ*. В случаях, предусмотренных *ч.2 ст.59 ТК РФ*, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 2.8 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (*ст.68 ТК РФ*).

2.9 При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить:

- с должностной инструкцией;
- с Коллективным договором;
- с настоящими Правилами;
- с Положением об оплате труда работников;
- с Положением о защите персональных данных.

2.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания для Работников Учреждения не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11 Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 ТК РФ.

2.12 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении Работника в качестве дисциплинарного взыскания приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен такому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается от ознакомления с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.14 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному *подпунктом*

"а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.15Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.16При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Работодателя.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.17Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.18Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2 Работники имеют право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 законных 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных хранящихся у работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3 Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст.47 закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4 Работники обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину, фиксировать время прихода и ухода с работы в журнале учета рабочего времени сотрудников;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с трудовой деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- по окончании рабочего дня сдавать ключи от закрепленных кабинетов дежурному администратору;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.5 Педагогические работники обязаны (*ст.48 закона «Об образовании в Российской Федерации»*):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения.

3.6 Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.7 Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание, место проведения занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся (воспитанников) с занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

3.8 Работники учреждения должны:

- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;
- соблюдать права и свободы учащихся, уважать права родителей (законных представителей) учащихся;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.9 Педагогические работники учреждения также должны:

- вести журнал учета работы педагога дополнительного образования объединения в бумажной форме;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся.

- 3.10 Заболевший работник должен своевременно (в первый день заболевания) сообщить своему непосредственному руководителю или в отдел кадров номер электронного листка временной нетрудоспособности, а также о характере и предполагаемой продолжительности болезни.
- 3.11 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и Уставом МБОУДО ДТДМ.

Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право (ч.1 ст.22 ТК РФ):

- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2 Работодатель обязан (ч.2 ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства (ст.86-88 ТК РФ);
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Раздел 5. Рабочее время работников

5.1 МБОУДО ДТДМ работает все дни недели с 8:00ч. до 21:00ч.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 5.3 Для директора, заместителей директора, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (*ст.91 ТК РФ*).
- 5.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю, а также других категорий работников (*абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ*).
- 5.5 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (*ст. 92 ТК РФ; ст. 333 ТК РФ*).

Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016г. №536.

Педагогическим работникам, перечисленным в п.п. 2.1. приложения №1 к приказу №1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (старшие методисты, методисты и др.) установлена фиксированная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам, перечисленным в п.п. 2.4. приложения №1 к приказу №1601 (концертмейстеры) установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы – не более 24 часов.

Продолжительность рабочего времени данных работников соответствует объему их педагогической работы. При увеличении или уменьшении, с согласия работника, педагогической нагрузки против установленной нормы часов за ставку заработной платы их рабочее время увеличивается или уменьшается. Ежегодное установление педагогической нагрузки не требуется.

Рабочее время педагогических работников, перечисленных в п.2.8. приложения №1 к приказу №1601 (педагоги дополнительного образования) состоит из двух частей: времени, необходимого для выполнения учебной (преподавательской работы – не более 18 часов в неделю (720 часов в год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы, и затрат времени на выполнение другой части педагогической работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемым работниками должностям и «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Нормируемая часть рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы, соответственно продолжительность рабочего времени, увеличивается или уменьшается в зависимости от изменения, с согласия работника, объема учебной (преподавательской) нагрузки.

В соответствии с п.п. 1.3, 1.4. и 1.9. приложения №2 к приказу №1601 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, устанавливается ежегодно на начало учебного года.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601*).

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут, а для учащихся до 7 лет – 30 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждений;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические и кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре заключаемым педагогическим работником с Учреждением.

На комплектование учебных групп педагогу дополнительного образования отводится 10 дней, в это время педагогический работник работает по временному расписанию.

Первоначально оговоренный в приказе и трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по обоюдному соглашению сторон, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае сокращения количества учащихся.

Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожелания учащихся, родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм и в соответствии с организационно-техническими возможностями Учреждения.

Заявление на изменение расписания и разовые переносы занятий подаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе (старшему методисту) не позднее, чем за 3 дня.

В случае продолжительности ежедневной работы (смены) педагога дополнительного образования превышающей четырех часов, то ему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

Педагоги дополнительного образования являются на работу за 15 минут до начала учебных занятий.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства составляется утверждается работодателем и вывешивается на видном месте.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и др.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение) свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении дополнительных обязанностей, предусмотренных другой частью педагогической работы (участие в работе педагогических и методических советов, проведение родительских собраний, выполнение предусмотренных графиками, планами, расписаниями учреждения мероприятий по реализации образовательных программ, плановый субботник), а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

5.6 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4х часов в день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленного для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.7 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить учет рабочего времени всего педагогического состава Учреждения, а заместитель директора по административно-хозяйственной работе - технических работников учреждения.

5.8 В целях увеличения объема оказываемых услуг, в соответствии с режимом работы Учреждения, вводится сменная работа (три смены) для следующих категорий работников: администратор. При сменной работе продолжительности рабочего времени определяется в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

В соответствии со ст.104 ТК РФ для администраторов устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 (один) год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При превышении нормы рабочего времени за учетный период производится доплата за сверхурочную работу.

Выходные дни администраторам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.9 При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.10 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

- 5.11 Для определенной группы работников (педагоги дополнительного образования) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому Директором Учреждения.
- 5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Работа в учреждении в каникулярное время организуется по плану и графику, утвержденными приказом Директора учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.13 Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60, 97 и 99 ТК РФ.
- 5.14 Для работников Учреждения (руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
ПОНЕДЕЛЬНИК - ЧЕТВЕРГ с 09.00ч. до 18.00ч. (перерыв на обед с 13.00ч. до 13.48ч.)
ПЯТНИЦА с 09.00ч. до 17.00ч. (перерыв на обед с 13.00ч. до 13.48ч.)
- 5.15 У педагогических работников занимающихся организационной работой (старшие методисты, методисты) установлена пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА с 10.00ч. до 18.00ч. (перерыв на обед с 13.00ч. до 13.48ч.)
- 5.16 В зависимости от плана работы на день по согласованию с Работодателем время начала и окончания рабочего дня и перерыва можно изменить.
- 5.17 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.18 Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 5.19 Для отдельных категорий работников в Учреждении установлен ненормированный рабочий день согласно Перечню должностей (профессий) работников Учреждения, осуществляющих работу в режиме ненормированного рабочего дня.
Ненормированный рабочий день устанавливается: заместителю директора по АХР; заместителю директора по экономике и финансам; контрактному управляющему; бухгалтеру; инспектору по кадрам; специалисту по охране труда; системному администратору; заведующей хозяйством; администратору; звукооператору; секретарю-машинистке; водителю автомобиля.
- Таким образом, вышеуказанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.20 В связи со спецификой работы Учреждения в летний период времени, может быть установлен иной режим работы утвержденный приказом директора:

- для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

ПОНЕДЕЛЬНИК - ЧЕТВЕРГ с 08.15ч. до 17.00ч. (перерыв на обед с 12.00ч. до 12.33ч.)

ПЯТНИЦА с 08.15ч. до 16.00ч. (перерыв на обед с 12.00ч. до 12.33ч.)

- для педагогических работников занимающихся организационной работой (старших методистов, методистов) установлена сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА с 08.15ч. до 16.08ч. (перерыв на обед с 12.00ч. до 12.33ч.)

5.21 Для всех работников Учреждения, продолжительность непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (*ч.1 ст.113 ТК РФ*).

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 нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (*ч.2 ст.113 ТК РФ*).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных *ч. 3 ст.113 ТК РФ*.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*ч.8 ст.113 ТК РФ*).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно *ст.153 ТК РФ*.

Раздел 6. Время отдыха работников

6.1 Время отдыха – время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Видами времени отдыха являются:

- Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Перерывы в течении рабочего дня;
- Отпуска.

6.3 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в *абз.2 и 3 ч.1 ст.112 ТК РФ*. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в *абз.2 и 3 ч.1 ст.112 ТК РФ*, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном *ч.5 ст.112 ТК РФ*.

6.4 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с законодательством (*ст.111 ТК РФ*).

6.5 В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется настоящими Правилами.

- 6.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (*ст.115 ТК РФ*).
- 6.8 Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (*ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ*).
- 6.9 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (*ст.334 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»*).
- 6.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном *ст.372 ТК РФ*.
- При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.11 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами (*ст.122 ТК РФ*).
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 6.12 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.13 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 6.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (*ст.123 ТК РФ*):
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
- 6.15 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (*ст.124 ТК РФ*).

6.16Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.17Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.18Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ, Постановление мэра городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2008 №1859-1/п «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета городского округа Тольятти») и который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	6 (шесть)
Заместитель директора по экономике и финансам	5 (пять)
Контрактный управляющий	3 (три)
Бухгалтер	3 (три)
Инспектор по кадрам	3 (три)
Специалист по охране труда	3 (три)
Системный администратор	3 (три)
Заведующий хозяйством	6 (шесть)
Администратор	3 (три)
Звукооператор	3 (три)
Секретарь-машинистка	3 (три)
Водитель автомобиля	6 (шесть)

6.19Работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени, либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней (ст.117 ТК РФ).

6.20Работодателю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных ст.119 ТК РФ.

6.21Работодатель на основании письменного заявления работника и с учетом своих производственных и финансовых возможностей предоставляет отпуск с сохранением заработной платы (ч.2 ст.116 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - **1 календарный день** (не выпадающий на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);
- для проводов детей в армию - **1 календарный день** (не выпадающий на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);

- бракосочетание работника – **2 календарных дня** (для организации и регистрации бракосочетания, если день организации и день регистрации не выпадают на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);
 - бракосочетание детей работника – **1 календарный день** (для регистрации бракосочетания, если день регистрации не выпадает на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);
 - в связи со смертью близких родственников (супруги, родители, дети) – **3 календарных дня** для организации погребения (если дни организации и день погребения не выпадают на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника).
- 6.22 Работодатель может предоставить всем работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со *ст. 128 ТК РФ*.
- 6.23 Педагогическому работнику по его письменному заявлению в соответствии с *п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании»* предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск оформляется приказом образовательного учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность) (*ст. 335 ТК РФ*).

Раздел 7. Поощрения и успехи в работе

- 7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, плановых заданий в обучении и воспитании детей, активную общественную деятельность, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрений (*ст.192 ТК РФ*):
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего работника по профессии и другие.
- 7.2 За особые заслуги Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Самарской области и городского округа Тольятти, представляться к другим видам поощрений.
- 7.3 Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся при необходимости до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Раздел 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1 Работники учреждения обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 8.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику. Курение в помещениях, на крыльце, и на прилегающей территории учреждения запрещено.
- 8.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения при увольнении работника, являющегося членом профсоюза (*п.5 ст.81, ст.371 ТК РФ*);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (*п.6 ст.81 ТК РФ*)
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (при наличии подтверждения медицинским заключением либо другими видами доказательств);
- в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (*подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ*);
- г) за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (*подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ*);
- д) за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (*п.8 ст.81 ТК РФ*);
- е) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (*п.7 ст.81 ТК РФ*);
- ж) за представление работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- з) за принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- и) за однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей;
- к) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.5 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.6 Дисциплинарные взыскания накладываются приказом директора учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.
- 8.9 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 представительного органа работников.

Раздел 9. Заключительные положения

- 9.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБОУДО ДТДМ, согласно *ст.190 ТК РФ*.
- 9.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.
- 9.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 9.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников МБОУДО ДТДМ в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 9.5 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 9.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.