

СОГЛАСОВАНЫ

**Протокол заседания от
«27» мая 2021 г. № 21**

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

**МБУДО Дворец творчества детей
и молодежи**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

**МБУДО Дворец творчества детей и молодежи
№ 73 от «01» июня 2021 г.**

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи
(МБУДО Дворец творчества детей и молодежи)**

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работодателя
4. Основные права и обязанности работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за труд
7. Дисциплинарная ответственность работников
8. Обеспечение безопасных условий и охраны труда
9. Материальная ответственность сторон трудового договора
10. Диспансеризация
11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста
12. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи (далее – Учреждение) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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.

1.6. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно правовыми актами в сфере образования, регулирования трудовых отношений, уставом Учреждения, коллективным договором.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, в лице директора Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ при принятии локальных нормативных актов, коллективным договором.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав совместно, по согласованию с профсоюзным комитетом, или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.9. Экземпляры Правил находятся у работодателя, в профсоюзном комитете, копия Правил - в библиотеке Учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами специального документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой - у работника.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБУДО Дворец творчества детей и молодежи.

2.3. «При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, другими законодательными актами:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в форме электронного документа) или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, работники Учреждения проходят обязательные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры (статья 213 Трудового кодекса РФ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников (статья 212 Трудового кодекса РФ);
- возмещение работникам стоимости оплаченных ими за свой счет обязательных предварительных медицинских осмотров, прохождения санминимума при трудоустройстве на работу по письменному заявлению на основании представленных ими документов (чек, подтверждающий оплату) (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2008 г. N 03-03-06/4/84).

Медицинская книжка хранится у работодателя и может быть выдана работнику по его требованию в день проведения гигиенической аттестации, прохождения периодического медицинского осмотра с обязательным указанием факта движения медицинской книжки в журнале регистрации.

2.4. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателем.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой статьи 57 Трудового кодекса РФ, применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных

применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда (статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации). Право на занятие педагогической деятельностью определяется статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение квалификации работников Учреждения, аттестация на соответствие занимаемой должности, применение профессиональных стандартов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Антикоррупционной политикой муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи, Политикой МБУДО Дворец творчества детей и молодежи в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Порядок установления испытания при приеме на работу, случаи, когда испытание не устанавливается, определение результатов испытания при приеме на работу, расторжение трудового договора при неудовлетворительном результате испытания определены статьями 70,71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. В этом случае работодателем формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде, Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

Работники обязаны передать работодателю на хранение трудовые книжки. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Администрации городского округа город Воронеж - Учредителя Учреждения.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, формируемой в электронном виде, по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронном виде, работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации):
-трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы;
-трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
-трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Трудовые отношения, возникающие между работодателем и дистанционным работником регулируются нормами, содержащимися в главе 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам,

связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой (статья 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном статьёй 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее трех рабочих дней с момента получения документа.

Взаимодействие работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, иными способами, определенными трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.13.3. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются:

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьёй 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков.

2.13.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.13.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.13.6. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.13.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной

аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления Воронежской области.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.14.1. Отказ в приеме на работу. Отстранение от работы.

2.14.1.1. Не допускается необоснованный отказ со стороны работодателя в заключении трудового договора.

2.14.1.2. Отказ в приеме на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.14.1.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей .

2.14.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14.1.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы по вине работника заработная плата не выплачивается.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (статья 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14.2. Совмещение профессий(должностей). Перевод на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, написав письменное заявление об отказе не позднее чем за три рабочих дня, а работодатель

- досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника путем вручения письменного уведомления не позднее чем за три рабочих дня.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных частью 2 и частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ сроком до одного месяца в календарном году.

Порядок изменения условий трудового договора определен в статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (в том числе перевод на другую работу, изменение режима работы, другие условия) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, введение ограничительных мер, карантина, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, без изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14.3. Прекращение трудового договора.

2.14.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом Российской Федерации.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1)соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2)истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3)расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4)расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5)перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6)отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 7)отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- 8)отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9)отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10)обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- 11)нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1)повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2)применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ и увольнение педагогических работников, являющихся членами профсоюза по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены

работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (часть 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан уведомить работника о предстоящем увольнении по инициативе работодателя (часть первая ст. 71, часть первая ст. 79, ст.81, часть вторая ст. 180, ст. 288, часть вторая ст. 292, часть вторая ст. 296, часть четвертая ст.327.6 ТК РФ).

Работодатель имеет право уведомить временно нетрудоспособного работника, и работника, находящегося в отпуске, о предстоящем увольнении по инициативе работодателя, любым способом извещения, позволяющими определить, что такое уведомление работником получено (в частности, путем вручения ему письменного уведомления в медицинской организации, где он находится на лечении, или на дому, направления по адресу места жительства работника заказного письма с уведомлением о вручении или телеграммы, направления уведомления курьером по договору поручения и др.). В этом случае для надлежащего уведомления работника о предстоящем увольнении по инициативе работодателя приказом директора Учреждения создается комиссия по вручению уведомления, состоящая из работников, назначаемых работодателем.

2.14.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работодатель при прекращении трудового договора с работником обязан:

-оформить приказ о прекращении трудового договора с работником;

-ознакомить под роспись работника с приказом о прекращении трудового договора с работником;

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

-выдать в последний день работы работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

-выплатить работнику в день увольнения все суммы, причитающиеся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника в Учреждении либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику в день увольнения уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.14.3.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14.3.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса 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 отправку 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 уведомления 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" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса 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 частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом 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 получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении работника, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В случае, если трудовая книжка отправлена уволенному работнику по его письменному заявлению Почтой России, в приказе об увольнении, в личной карточке формы Т-2 делается отметка об этом, в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вносится информация об отправке.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Работодатель обязан:

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- 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 в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются **22число** за первую половину текущего месяца; **7число** за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на счет работника в банке. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам, работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Учреждения по адресу: 394036, г. Воронеж, площадь Детей, дом 1 (статья 136 ТК РФ).

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 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 профсоюзного комитета Учреждения, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
 - перечислять налоги с заработной платы работника в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
 - установить и осуществлять выплату соответствующей персональной ежемесячной доплаты работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), в случае несоответствия его месячной заработной платы минимальному размеру оплаты труда (МРОТ), установленному действующим законодательством Российской Федерации. Работнику, отработавшему менее нормы рабочего времени, доплата выплачивается в размере пропорциональном отработанному времени.
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами, которые предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.
 - 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 (статья 22 ТК Российской Федерации).
 - осуществлять обработку персональных данных работников в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Правилами обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец творчества детей и молодёжи.
- 3.3. 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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.

3.4. С 1 января 2020 г. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

Сведения о трудовой деятельности у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ (Сведения о трудовой деятельности):

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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. 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;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации 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.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде на бумажном носителе или направлено на электронную почту работодателя vnpalace@gmail.com.

При использовании электронной почты Учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

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

3.9. Компетенция и обязательства Учреждения, как образовательной организации, определены статьями 28, 41 Федерального закона от 21.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Права работников.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную (2 раза в месяц) 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- защиту своих трудовых, прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- пользоваться материалами, техническими средствами, оборудованием и иными ресурсами, предоставленными работодателем.

Педагогические работники дополнительно имеют права и свободы, предусмотренные статьёй 46 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в частности:

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и уставом Учреждения, коллективным договором;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности работников

4.2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а также нормы и правила, установленные иными локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- вернуть работодателю трудовую книжку, выданную работнику в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса РФ, не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение);
- соблюдать Антикоррупционную политику МБУДО Дворец творчества детей и молодежи:
 - а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
 - б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
 - в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - д) сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.2.2. Педагогические работники в соответствии со статьей 48 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязаны также:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников МБУДО Дворец творчества детей и молодежи;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Работники Учреждения в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь и др.) обязаны предупреждать непосредственного руководителя о невозможности выхода на работу для обеспечения своевременного кадрового замещения.

4.2.3. Работникам Учреждения запрещено:

- использовать в личных целях материалы, технические средства, оборудование и иные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовым договором.

4.2.4. Педагогические работники Учреждения обязаны вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за точность и своевременность ее заполнения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учреждение работает ежедневно (включая выходные и праздничные дни) с 9.00 до 21.00.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная/шестидневная рабочая неделя (статьи 91-99 Трудового кодекса РФ). Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; иное время начала и окончания рабочего дня; неполное рабочее время (неполный рабочий день/неполная рабочая неделя); сменная;

сдельная работа; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

Графики (расписание) работы работников на новый учебный год утверждаются директором Учреждения. В график (расписание) работы могут вноситься изменения в течение учебного года на основании письменного заявления Работника с указанием причины и/или в связи с производственной необходимостью с письменного согласия Работника в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для непедagogических работников (административный персонал, работники культуры, служащие, рабочие) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 17.30.

Работа в ночное время, оплата труда в ночное время регламентируется статьями 96, 154 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время установлены в Положении об оплате труда работников МБУДО Дворец творчества детей и молодежи.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для непедagogических работников определяются графиком (расписанием) работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. В графике (расписании) работы указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни отдельных сотрудников, относящихся к категории непедagogических работников, определяются индивидуальными графиками (расписаниями) работы, которые также утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.3. Для отдельных категорий работников инженерно-технической службы, работающих в режиме гибкого рабочего времени, или в случаях, когда специфика работы требует круглосуточного дежурства (пожарные, сторожа и пр.) устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – от 3 месяцев до 1 года, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

При введении суммированного учета рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики работы для таких работников составляются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;
- 24 часа в неделю – концертмейстерам, музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – педагогам-организаторам, методистам, педагогам-психологам.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогических работников определяются расписанием учебных занятий, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения указана в Приложении № 1 (Режим рабочего времени работников МБУДО Дворец творчества детей и молодежи) к настоящим Правилам.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.6.1. Объем учебной нагрузки указывается в трудовом договоре, заключенным с педагогическим работником.

5.6.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы неполного рабочего времени, с учебной нагрузкой менее чем установленная норма часов за ставку заработной платы (по соглашению между работником и работодателем).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка-инвалида до 18 (восемнадцати) лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Учреждении.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (статья 101 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.6.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

а) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.6.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. Учебное время педагогических работников в Учреждении определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель не вправе использовать по своему усмотрению.

5.7.1. При реализации дополнительных общеобразовательных программ допускается:

- возможность обучения по индивидуальному плану обучающегося;

- организация контактной работы обучающихся и педагогов исключительно в электронной информационно-образовательной среде;

- использование различных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогов опосредовано (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционно-образовательных технологий.

5.7.2. Порядок взаимодействия педагогов и детей, обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регулируется Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном

образовательном учреждении дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи.

В период организации и осуществления дистанционного обучения педагоги могут: осуществлять образовательный процесс на рабочем месте по месту жительства или иного местонахождения работника.

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

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу директора Учреждения.

5.9.1. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а другой день отдыха оплате не подлежит (статьи 152,153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Другие дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или с согласия педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, по их письменному заявлению, в котором указывается дата планируемого дня отдыха.

5.9.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х (трёх) лет.

5.9.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

-для сверхурочной работы;

-если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

При работе на условиях ненормированного рабочего дня отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения в Положении о ненормированном рабочем дне (Приложение № 2).

Работодатель может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ. В отдельных случаях привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.9.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120(сто двадцать) часов в год.

5.9.5. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.9.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Порядок направления работников в служебные командировки определяется Положением о служебных командировках.

5.11. Виды времени отдыха:

5.11.1. Для педагогических работников обязательным является перерыв для отдыха и питания между занятиями не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для непедагогических работников предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и может устанавливаться также по соглашению между работником и работодателем(часть 2 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

В течение рабочего дня (смены) работникам, относящимся к непедагогическому персоналу, предоставляется один общий перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 мин., который в рабочее время не включается.

Указанные в настоящем подпункте перерывы могут не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов в день.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.11.2. Выходные, праздничные дни:

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. Отдельным категориям работников за еженедельную работу по субботам, воскресеньям предоставляются выходные дни в течение рабочей недели по индивидуальному графику (расписанию).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Праздничные календарные дни закреплены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации (в действующей редакции).

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. Перенос выходных дней на другие дни в течение календарного года осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.11.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года, на который этот график составляется (ст. 123 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней и более 14 календарных дней (согласно Положению о ненормированном рабочем дне, Приложение № 2).

Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников инвалидов (I,II,III группы) не может быть меньше 30 календарных дней.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.12.1. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем (статья 123 Трудового кодекса РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 261.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

По заявлению работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от непрерывной работы в Учреждении (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.13.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.13.2. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- при предоставлении работнику дополнительного отпуска, связанного с обучением;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (часть 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13.3. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время в соответствии со статьей 267 Трудового кодекса РФ. Для работников в возрасте до 18 лет предусмотрены дополнительные гарантии реализации права на отпуск. Так, в отношении этих работников Трудовым кодексом РФ установлены запреты на:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отзыв из отпуска;
- замену отпуска денежной компенсацией.

5.13.4. Работникам по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Учреждения.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Продолжительность отпусков для работников Учреждения установлена в Приложении № 3.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

-отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестный труд, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии;

-представление к награждению государственными наградами.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

Поощрение в виде выплаты премии, осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором Учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом Учреждения .

6.2. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ поощрения применяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, положений, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса 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.

При привлечении работников к дисциплинарной ответственности последовательность указанных дисциплинарных взысканий не соблюдается.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

В случае отстранения от работы работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (статья 76 Трудового кодекса РФ), работодатель принимает меры для освидетельствования работника (сопровождение на осмотр врачом-наркологом и пр.). В случае отказа работника от освидетельствования составляется акт о нахождении работника в состоянии алкогольного или иного опьянения, подписанный тремя работниками Учреждения, утвержденный работодателем. С актом работник должен быть ознакомлен на следующий день. В случае отказа работника от ознакомления или невозможности ознакомления в связи с отсутствием работника на рабочем месте, об этом также составляется акт. Наряду с соответствующими актами при привлечении работника к дисциплинарной ответственности принимаются во внимание свидетельские показания, видео-материалы.

Акты о дисциплинарном проступке составляются периодически при отсутствии работника на рабочем месте, длящемся неопределенное время.

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Работникам, у которых имеются непогашенные дисциплинарные взыскания за период, по результатам работы в котором начисляется премия, премии могут не выплачиваться вообще или выплачиваться частично.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника и отношения его к труду.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. В случае несогласия работника с возложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, государственную инспекцию труда или в суд.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Учреждения 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 профсоюзного комитета.

7.10. Руководители структурных подразделений, служб (заведующие отделами, начальники отделами и пр.):

- обязаны следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными работниками и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных проступков и ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей вышестоящему руководству (директору, замдиректора), начальнику отдела кадров, бухгалтеру по заработной плате, оформив служебную записку в письменном виде.

- своевременно составлять в письменном виде: служебные/докладные записки; акты о нарушении работниками трудовой дисциплины; уведомления работников о

необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины; акты об отказе работника от дачи письменных объяснений.

7.11. Руководители структурных подразделений, служб (заведующие отделами, начальники отделами и пр.) несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда в подразделении.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте,

в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения;

-иные меры в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ.

8.3. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. Курение в помещениях Учреждения и на его территории запрещено.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Условия наступления материальной ответственности работодателя и работника регламентированы главой 37 Трудового кодекса РФ. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора, главным бухгалтером.

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

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.

10.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (работники предпенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 (сорока лет), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 Трудового кодекса РФ).

Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, временно заменяющему его обязанности. Согласованное заявление работник передает на подпись директору Учреждения.

10.4. Работник обязан представить непосредственному руководителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Руководитель структурного подразделения, службы на основании представленной справки указывает соответствующий код в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и передает его в бухгалтерию.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

11.1. В соответствии со статьей 5 Закона РФ от 19.04.1994 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

11.2. В соответствии с Федеральным законом от 3.10.2018 г. № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» с 1 января 2019 г. право на страховую пенсию по старости имеют женщины, достигшие возраста 60 лет и мужчины, достигшие возраста 65 лет.

По общему правилу предпенсионный возраст начинается у женщин с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно.

Страховая пенсия по старости назначается женщинам:

родившим 5 и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, достигшим возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет.

Предпенсионный возраст у них начнется в 45 лет.

родившим четырех детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, достигшим возраста 56 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет.

Предпенсионный возраст у них начнется в 51 год.

-родившим трех детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, достигшим возраста 57 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет.

Предпенсионный возраст у них начнется в 52 года.

11.3. Работники предпенсионного возраста имеют право бесплатно получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства по своим обращениям способом, указанным ими при обращении, сведения об отнесении их к категории граждан предпенсионного возраста (указанные сведения могут быть направлены им в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется Пенсионным фондом Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, информационную систему

"личный кабинет застрахованного лица", а также иным способом, в том числе почтовым отправлением.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов Учреждения (статья 372 Трудового кодекса РФ), коллективным договором.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также размещаются в доступном для работников месте (в библиотеке Учреждения).