

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
«10» ноября 2021г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ДЮЦ»
Протокол № 2 от
«22» ноября 2021г.

Утверждено:
Директор МБУДО «ДЮЦ»
_____ /Медведева Ю.В.
Приказ № 35 от
«22» ноября 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «Детско-юношеский центр»

I. Общие положения.

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.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимального размера оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – ПВТР) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» - это 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

5. ПВТР разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава МБУДО «ДЮЦ» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих нормы трудового права.

6. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.

7. ПВТР Учреждения утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета, представляющего интересы работников.

8. Текст ПВТР вывешивается на стенде внутри учреждения и на официальном сайте МБУДО «ДЮЦ».

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Порядок приёма на работу.

1.1. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а также в целях определения соответствия состояния

здоровья работника поручаемой ему работе, при поступлении на работу, все работники МБУДО «ДЮЦ» по направлению работодателя подлежат обязательному медицинскому осмотру.

1.2. До подписания трудового договора директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положениями о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими нормативно локальными актами, действующими в учреждении.

1.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в Учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится у работодателя.

1.4. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить директору Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, впервые заключает трудовой договор и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ об образовании, о квалификации;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

1.5. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю при трудоустройстве для предоставления данному лицу установленных законодательством РФ льгот и гарантий.

1.6. Документы, предоставляемые лицом, поступающим на работу в электронном виде (сведения о трудовой деятельности; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и другие разрешенные к предоставлению в электронном виде документы), могут быть направлены им на электронный адрес работодателя: ugaduc@ivreg.ru.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок (бессрочно).

1.8. Срочный трудовой договор может заключаться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, при этом в трудовом договоре обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.

1.9. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, устанавливаемое для проверки соответствия работника поручаемой работе за исключением случаев, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором или на следующий рабочий день после его подписания в трудовом договоре не определен день начала работы.

1.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.13. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

1.14. При трудоустройстве работодатель заполняет на работника формы Т-2, а работник под роспись знакомится с внесенными в нее сведениями, в том числе персональными данными, подтверждая их достоверность, а также с записью о приеме на работу.

1.15. Работник допускается до работы только директором МБУДО «ДЮЦ», а в случае отсутствия директора, лицом, назначенным приказом директора.

Фактический допуск к работе осуществляется при следующих условиях:

- к педагогической деятельности допускаются лица, полностью соответствующие требованиям статьи 331 ТК РФ не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;

- иные лица, поступающие на работу в МБУДО «ДЮЦ», соответствующие квалификационным требованиям, указанным в должностной инструкции по занимаемой должности;

- трудовой договор с работником оформлен надлежащим образом и подписан сторонами трудовых отношений;

- работник ознакомлен под роспись: с настоящими ПВТР, Уставом МБУДО «ДЮЦ», Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- работником пройдены: вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте по охране труда.

1.16. Трудовая книжка работника принимается работодателем при условии, что она ведется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.17. В соответствии с приказом о приёме на работу директор Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

1.18. Трудовые книжки регистрируются в Книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе образования администрации Южского муниципального района.

1.19. Работникам, впервые заключившим трудовой договор после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются.

1.20. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

1.22. Сведения о трудовой деятельности, оформленные надлежащим образом (по форме СТД-Р или по форме СТД-ПФР) лицо, поступающее на работу может предоставить лично на бумажном носителе или направить по адресу электронной почты работодателя ugaduc@ivreg.ru

С января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе работающих по совместительству, 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 включается 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, информация о поданном заявлении в ведении трудовой книжки, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами информация.

Сведения о взысканиях в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

1.23. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), за исключением директора МБУДО «ДЮЦ», должностные обязанности которого не могут исполняться по совместительству в соответствии с п.5 ст.51 Закона РФ «Об образовании в РФ».

С лицами, поступающими на работу по совместительству по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор.

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работник, сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка работника не ведется.

1.24. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУДО «ДЮЦ», замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными

правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет до поступления на работу в МБУДО «ДЮЦ» замещало должности государственной (муниципальной) службы и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, то такое лицо может быть принято на работу в МБУДО «ДЮЦ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ).

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в порядке, определенном законодательством РФ на основании заявления работника с предоставлением подтверждающих документов.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомит работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством РФ и соблюдет порядок, утвержденный Трудовым кодексом РФ.

Любое изменение производится в порядке, определенном законодательством РФ и оформляется путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами и переданного по одному экземпляру работнику и работодателю.

1.26. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, собственноручно заполненной анкеты, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, свидетельство о прохождении аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в образовательном учреждении, справки из УВД, одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2. Отказ в приёме на работу.

2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого преподавателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (в том числе и в соответствии с медицинским заключением) и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72, 73 ТК РФ). Если работник не даёт согласие на перевод на другую работу, то трудовые отношения с ним прекращаются по пункту 7 (пункту 8) ТК РФ.

3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией Учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

3.3. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

3.4. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Дата увольнения рассчитывается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно: течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

4.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права (если она на работника ведется в соответствии с действующим законодательством).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (при ее ведении, согласно действующему законодательству РФ).

В случае ведения трудовой книжки, в день увольнения работодатель выдает ее работнику по росписи в получении, проставляемой работником собственноручно, в книге учета движения трудовой книжки.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте.

Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

4.8. Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если трудовая книжка не ведется, согласно действующему законодательству РФ).

Если трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии с действующим законодательством РФ), то в день увольнения работодатель выдает работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя).

Заявление о выдаче формы СТД-Р подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя ugaduc@ivreg.ru

Если в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения сведений о трудовой деятельности, работодатель направляет 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 сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя (при наличии).

Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя ugaduc@ivreg.ru

4.9. Особенности прекращения (расторжения) срочного трудового договора.

Срочный договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работодатель в письменной форме уведомляет работника не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, если срочный трудовой договор был заключен до даты выхода на работы сотрудника, за которым, согласно действующему законодательству РФ, сохранялось место работы.

Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе любой из сторон трудовых отношений происходит в сроки и порядке, установленные действующим законодательством РФ.

4.10. Особенности прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя в виде дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

5.1. С 1 января 2020 года МБУДО «ДЮЦ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника МБУДО «ДЮЦ», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число приходится на выходной или не рабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу или увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа МБУДО «ДЮЦ».

5.4. МБУДО «ДЮЦ» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУДО «ДЮЦ» способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
- в форме электронного обучения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия ее у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ugaduc@ivreg.ru

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

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

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

III. Основные права и обязанности директора учреждения.

1. Директор Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.51 Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основе решения аттестационной комиссии, а также определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;
- разработку и принятие ПВТР Учреждения, иных локальных нормативных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- возмещение материального вреда, причинённого работником имуществу Учреждения.

2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде; обеспечивать работникам необходимые условия для осуществления их трудовой деятельности;
- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников Учреждения с учётом мнения профкома;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением в полной мере используя собрания работников, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводе 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 ведётся); справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных суммах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), сведения о

трудовой деятельности (за исключением случаев, когда на работника не ведется трудовая книжка);

- копии документов, связанных с работой, заверять надлежащим образом и предоставлять работнику безвозмездно;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в установленной форме в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- не допускать (отстранить от работы) к работе работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, (отстранение от работы (недопущение к работе) работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, и в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами);
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно сообщать работникам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
- по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работника учреждения.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда и СанПиНов;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня (для педагогических работников);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение материального ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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;
- полную информацию об их персональных данных и об обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- получение полной и достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, письменно уведомить работодателя о необходимости внести исправления или дополнения в сведения о трудовой деятельности;
- иные права, предоставленные трудовым законодательством.

2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии и трудовым договором, Уставом Учреждения, ПВТР, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством Учреждения, коллегами, обучающимися, родителями, а также, с должностными лицами других учреждений (организаций);

- не допускать в рабочее время на территории работодателя употребление в устной и письменной речи ненормативной лексики и бытового сленга (жаргона);
- сообщать работодателю (или его представителю), любым доступным способом, о предполагаемом отсутствии на работе, с указанием причины неявки, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия, в том числе в связи с установленной временной нетрудоспособностью, исполнением общественных обязанностей, сдачей крови и ее компонентах и иных случаях;
- для качественной организации рабочего процесса, всем работникам, в том числе педагогическим, рекомендовано уведомлять работодателя (или его представителя) о невыходе на работу не позднее, чем за 2 часа до окончания работы учреждения в день, предшествующий дню предполагаемого отсутствия работника, за исключением случаев, если работник по объективным обстоятельствам не может заранее известить о своем отсутствии и согласовать это отсутствие с работодателем, в частности, это: внезапная болезнь сопровождаемая потерей сознания; административный арест или взятие под стражу; дорожно-транспортное происшествие или другая форс-мажорная ситуация (например, пожар, наводнение, эпидемия и т.п.);
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в основном оплачиваемом отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами работодателя или его представителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- предоставлять работодателю документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе;
- для своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности рекомендовано предоставить оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде) в течение пяти рабочих дней с момента его закрытия (окончания периода нетрудоспособности), но не позднее шести месяцев после закрытия листка нетрудоспособности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная (коммерческая) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- достоверно, в надлежащем объеме для работодателя, сообщать свои персональные данные и своевременно информировать работодателя об их изменении;
- 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;
- 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);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда. Стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также

проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать и поддерживать чистоту на территории МБУДО «ДЮЦ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3. Педагогический работник также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- тщательно готовиться к занятиям, четко планировать свою образовательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом об образовании;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью (статья 47 Закона "Об образовании в Российской Федерации");
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Учреждения или его заместителей, а также педагога;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время телефонную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется ПВТР, Уставом, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Работникам МБУДО «ДЮЦ», за исключением педагогов, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.4. Для должности педагог дополнительного образования устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.8. В том случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора учреждения при приёме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения как при приёме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна) попечителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлена за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности педагога начальных классов.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён директором учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении, работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учётом мнения работников (обсуждение нагрузки на методических объединениях, заседаниях педагогического совета и др.), профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.13. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.15. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.18. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку за месяц до введения его в действие.

5.19. Для некоторых категорий работников с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

5.21. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в обще установленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию сотрудника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха по письменному заявлению работника.

5.22. Каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период каникул обучающихся, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.23. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждается администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.24. Работникам МБУДО «ДЮЦ» (кроме педагогических) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.27. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии экономии фонда оплаты труда).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

5.28. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены статьей 112 ТК РФ.

Работники МБУДО «ДЮЦ» не осуществляют работу в праздничные дни.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.29. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда, которые по желанию работника могут быть присоединены к основному отпуску.

5.30. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУДО «ДЮЦ», а за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный в МБУДО «ДЮЦ».

5.32. Дополнительные оплачиваемые два дня предоставляются на основании заявления работника и документов, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.33. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник извещается приказом по форме Т-5 (Т-5а) под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.34. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.38. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Место и сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата начисляется в соответствии с действующей в МБУДО «ДЮЦ» системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда работников МБУДО «ДЮЦ».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца.

6.3. Первая часть заработной платы выплачивается 21 числа месяца – за первую половину рабочего текущего месяца пропорционально отработанному времени.

6.4. Вторая часть заработной платы выплачивается 6 числа месяца, следующего за расчетным и является окончательным расчетом за отработанный месяц.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходом или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Заработная плата работнику выплачивается в валюте РФ.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств из кассы работодателя, либо переводится в кредитную организацию, на счет работника, по реквизитам, указанным работником в заявлении.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором МБУДО «ДЮЦ».

7.2. Руководитель учреждения принимает решение о поощрении работника самостоятельно или по представлению иных работников.

7.3. Вид поощрения устанавливается приказом директора МБУДО «ДЮЦ», с которым работник знакомится под роспись в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку при условии, если в соответствии с действующим законодательством РФ она на работника ведется.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почётных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться приказам и распоряжениям администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Со дня обнаружения проступка дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Со дня совершения проступка дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки финансов-хозяйственной деятельности ил и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

8.9. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

8.11. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 ст.81 ТК РФ необходимо учесть мнение профсоюзного комитета Учреждения, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) профсоюзного комитета Учреждения, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.14. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

IX. Материальная ответственность работника

9.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, как в течение трудовых отношений, так и в случае их расторжения после причиненного ущерба.

9.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб.

9.4. Не подлежат взысканию с работника неполученные доходы (упущенная выгода).

9.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости для необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

9.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.9. При возникновении ущерба для установления причины его возникновения работодатель истребует от работника письменное объяснение.

9.10. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснений составляется соответствующий акт.

9.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя.

9.12. Приказ (распоряжение) может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

- 9.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.
- 9.15. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.
- 9.16. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.
- 9.17. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Х. Ответственность работодателя.

- 10.1. Работодатель несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника; за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 10.2. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
- 10.3. О необходимости возместить ущерб работник обязан уведомить работодателя в письменной форме (заявлением).
- 10.4. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.
- 10.5. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 10.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, а в случае неполной выплаты в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 10.7. Работодатель также может нести материальную ответственность за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда, размер которого определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

XI. Удаленная работа.

- 11.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МБУДО «ДЮЦ». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber, Telegram, WhatsApp; по видео связи через платформы Zoom, Teams, Skype.

11.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их отзыва на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.4. Работодатель должен обеспечивать дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия (по договоренности) директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

ХII. Охрана труда и производственная санитария.

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

12.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

12.4. Директор учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. С наметавшимися или произошедшими изменениями в МБУДО «ДЮЦ», в том числе о предстоящем увольнении (по инициативе работодателя), согласно ТК РФ, работодатель знакомит работника персонально под подпись.

13.2. При необходимости уведомления о чем-либо стороны трудовых отношений (работник и работодатель) направляют друг другу письменные уведомления по адресам, указанным в Личной карточке формы Т-2 Работника, если только к моменту такого уведомления работник или работодатель не сообщили об изменении своего адреса.

13.3. Работодатель не несет ответственности за неполучение работником направленных ему письменных уведомлений в случае не уведомления (несвоевременного уведомления) работодателя работником об изменении адреса последнего, а также при неполучении или отказа от получения почтовых отправлений работником по адресу, указанному в трудовом договоре.

13.4. Если результатом наметавшихся изменений в МБУДО «ДЮЦ» в дальнейшем планируется расторжение трудового договора с работником, то оно осуществляется в сроки, установленные ТК РФ, исчисляемые с момента фактического уведомления или с

момента подписания всех актов при умышленном отклонении сотрудника от ознакомления и подписания документов.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

XIV. Порядок внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.

14.1. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется приказом директора МБУДО «ДЮЦ» по согласованию с Председателем общего собрания работников.

XV. Порядок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

15.1. С настоящими Правилами знакомятся под подпись все работники МБУДО «ДЮЦ» при трудоустройстве (до подписания трудового договора) и при внесении изменений в них.

15.2. Работники, отсутствующие по основаниям, при которых за ними, в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется место работы, знакомятся под подпись с Положением в течение 1 рабочего дня по окончании периода отсутствия.

15.3. Своей личной подписью в листе ознакомления работник подтверждает, что настоящие Правила или изменения к ним им прочитаны, изучены и приняты к исполнению.

15.4. Каждый работник обязан в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.