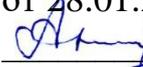


ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАУДО ЦДО
Протокол № 2
от 22.02.2021г., 27.02.2021г.
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета Е.А. Елькина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУДО ЦДО
от 28.01.2021г. № 3




ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования (МАУДО ЦДО) (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования (МАУДО ЦДО);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

– диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– личную медицинскую книжку (для всех работников), утвержденную приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе (п. 9 ч.1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– свидетельство о браке;

– свидетельство о расторжении брака;

– свидетельства о рождении детей;

– заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить Работника (до подписания трудового договора; при утверждении новой редакции ЛНА) с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами под роспись в листе ознакомления с локальными нормативными актами;

2.6.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по

обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. С приказом о приеме на работу Работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для них основной.

2.10. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

3. III. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

3.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

3.5. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает, непосредственному руководителю, все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.8. Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.9. Если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Учреждения направляет Работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

4. IV. Порядок перевода работников

4.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

4.2. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

4.3. Работодатель не вправе переводить или перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

4.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

5. Права и обязанности Работников

5.1. 5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 5.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 5.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 5.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 5.1.7. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
 - 5.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 5.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 5.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2. Работники Учреждения должны:
- 5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;
 - 5.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - 5.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - 5.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - 5.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

5.2.6. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

5.2.7. знакомиться с приказами Работодателя, в т.ч. при выезде на различные выездные мероприятия ознакомиться под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней до мероприятия;

5.2.8. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.3. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

5.4. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня составляется акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.7. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 5.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов тренировки и воспитания;
- 5.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировки и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- 5.7.4. право на участие в разработке программ, в том числе тренировочных планов, календарных графиков, рабочих тренировочных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов программ;
- 5.7.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5.7.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочной деятельности, необходимым для качественного осуществления тренировочной, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 5.7.7. право на бесплатное пользование методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 5.7.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 5.7.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- 5.7.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- 5.8. Академические права и свободы, указанные в п.5.7. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.9. Педагогические работники Учреждения обязаны осуществлять свою деятельность согласно Кодексу профессиональной этики педагогических работников.
- 5.10. Работнику запрещается:
- 5.10.1. 5.10.1. выносить за пределы Учреждения имущество, принадлежащее Работодателю, без получения предварительного разрешения, а также использовать его в личных целях;
- 5.10.2. курить в помещениях и на территории Учреждения;

- 5.10.3. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5.10.4. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- 5.10.5. изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- 5.10.6. отменять занятия без согласования с непосредственным руководителем;
- 5.10.7. удлинять или сокращать продолжительность занятий с учащимися и перерывы между ними;
- 5.10.8. отдавать учащихся кому-либо, кроме родителей (законных представителей), фамилии, имена и отчества которых указаны в заявлении о зачислении;
- 5.10.9. допускать присутствие в объединениях посторонних лиц;
- 5.10.10. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 5.10.11. применять насилие к учащимся;
- 5.10.12. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- 5.10.13. пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- 5.10.14. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6. Права и обязанности Работодателя

- 6.1. Работодатель имеет право:
 - 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
 - 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;
 - 6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 6.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.2. Работодатель обязан:
 - 6.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 6.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и

оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

6.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.2.5. . соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о системе оплаты труда и стимулировании работников и Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера условия оплаты труда;

6.2.6. способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;

6.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

6.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.3.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Ответственность Работодателя:

6.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным

ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

7. VII. Рабочее время

7.1. Режим работы Учреждения: с 8:00 до 22:00.

7.2. Для работников Учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

В соответствии со статьей 263.1. ТК РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право на 36-часовую рабочую неделю, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7.3. Работникам – инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

7.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234) педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

7.4.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- методистам и старшим методистам;
- педагогам-организаторам.

7.4.2. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

7.4.3. норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю

за ставку заработной платы устанавливается:

- тренерам-преподавателям;
- педагогам дополнительного образования.

7.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

7.6. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (18 часов в неделю) тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

7.7.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний (протоколы родительских собраний), консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой;

7.7.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

7.7.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

7.7.4. ведение учетной и отчетной документации (своевременно заполнять и сдавать на проверку установленную документацию (журнал учёта групповых занятий (установленной формы), учебный план на год, план воспитательной работы и спортивно-массовых мероприятий в группах и иную документацию).

7.7.5. присутствовать на всех мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану спортивно-массовых мероприятий и т.п.).

7.8. По своему характеру выполнение большей части перечисленной работы осуществляется не в определённые рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки: на месяц, полугодие, учебный год, в связи с чем такая работа не может иметь конкретных норм времени, а регулируется соответствующими планами работ (план методической работы и мероприятий воспитательного характера).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и

планами работы, указанные работники могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

7.10. Конкретные обязанности педагогического работника определяются должностной инструкцией, утверждённой Работодателем.

7.11. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

7.12. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.7. настоящих правил.

7.13. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого занятия. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования не имеет право покидать место занятий во время образовательного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Перед началом занятия проверяет готовность учащихся и места занятий.

7.14. Уходить после окончания занятия только после того, как все его учащиеся покинут раздевалку, Учреждение.

7.15. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

7.16. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок на месте проведения занятия.

7.17. Каждый тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования имеющий в пользовании инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

7.18. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

7.19. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

7.20. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования работают согласно

расписанию, утвержденному администрацией. В период летних каникул организуются профильные лагеря и предусматривается продолжение образовательного процесса на базе Учреждения согласно учебным планам тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования, утвержденных администрацией.

7.21. Для административно-управленческого персонала, специалистов, рабочих (кроме Работников указанных в п. 7.22.) устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

7.22. В связи со спецификой выполняемой работы Работникам по следующим должностям: администратор, вахтер, сторож, уборщик служебных помещений, занятый уборкой зоны бассейна, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суть суммированного учета рабочего времени заключается в корректировке продолжительности отработанного времени внутри учетного периода (месяца, квартала или года), если оно отклоняется от установленной нормы, то есть переработка в одни дни компенсируется недоработкой в другие. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливается по графику.

Продолжительность учетного периода для сторожей – 1 месяц.

Продолжительность учетного периода для администраторов – 6 месяцев.

Продолжительность учетного периода для уборщиков служебных помещений, занятых уборкой зоны бассейна – 3 месяца.

7.23. График работы объявляется Работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.25. По желанию Работника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей (ст. 93 ТК РФ).

7.26. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

8. Время отдыха

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

8.1. Обеденный перерыв - один час (в период с 12:00 до 13:00 или с 13:00 до 14:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ст. 108 ТК РФ).

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2. Устанавливаются технологические перерывы: с 11.00 до 11:15, с 16.00 до 16:15. Указанные перерывы входят в рабочее время, не увеличивают его продолжительность и подлежат оплате как рабочее время (ч. 1 ст. 109 ТК РФ).

Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления работник выполняет комплексы упражнений согласно СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 42 календарных дня.

8.4. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.6. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. Не позднее 1 декабря каждого года Работникам рекомендуется сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

8.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.11. О времени начала и окончания отпуска Работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

8.12. В удобное время отпуск предоставляется Работникам:

8.12.1. Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (статья 262.1 ТК РФ);

8.12.2. Несовершеннолетний работник (до 18 лет) (статья 267 ТК РФ);

8.12.3. Почетные доноры (статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);

8.12.4. Беременные женщины (статья 260 ТК РФ);

8.12.5. Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам (статья 123 ТК РФ);

8.12.6. Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет (статья 257 ТК РФ);

8.12.7. Работники по совместительству (статья 286 ТК РФ);

8.12.8. Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя (статья 125 ТК РФ);

8.12.9. Участники боевых действий или инвалиды войн (пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);

8.12.10. Супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- 8.12.11. Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (статья 262.1 ТК РФ);
- 8.12.12. Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России» (п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1);
- 8.12.13. Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет (статья 262.2 ТК РФ)
- 8.13. 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.
- 8.14. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
- 8.14.1. родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- 8.14.2. в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- 8.14.3. для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- 8.14.4. родителям, воспитывающим ребенка-инвалида-14 календарных дней;
- 8.14.5. тяжелого заболевания близкого родственника – 30 календарных дней;
- 8.14.6. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 8.14.7. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 8.14.8. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- 8.14.9. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- 8.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.16. Нерабочие праздничные дни в РФ установлены статьей 112 Трудового кодекса. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. IX. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда и стимулировании работников, состоит из базовой и стимулирующей частей.

9.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

9.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

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

9.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

9.10.1. в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

9.10.2. в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

9.10.3. в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

9.10.4. в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника.

В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за успехи в работе

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

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

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Социальные гарантии и компенсации

11.1. Работодатель ежегодно предоставляет Работникам возможность прохождения обязательных медицинских осмотров. Затраты, понесенные на проведение медицинских осмотров, Работодатель оплачивает за счет собственных средств.

11.2. Право работника на день диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

11.2.1. 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.

11.2.2. Работники, которые достигли 40 лет и более 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.

11.2.3. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

11.3. Работникам Учреждения предоставляется скидка в размере 50% от тарифа, установленного «Прейскурантом на предоставляемые услуги, оказываемые Учреждением» (по адресу г.Чайковский, военный городок №1).

11.4. Работникам Учреждения предоставляются оздоровительные услуги бассейна бесплатно (по адресу г.Чайковский, военный городок №1).

11.5. Работникам Учреждения предоставляются бесплатно медицинские услуги при наличии направления от терапевта, с целью профилактики заболеваемости.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений Работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

12.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения Работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению

организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с родителями (законными представителями) и посетителями.

13.4. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

13.6. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154142

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024