

ПРИНЯТО
На заседании Общего собрания
МБУ ДО ДЮЦ
Протокол № 1 от 20.01.2021



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО ДЮЦ
Шпеньковой Н.П.
от 20.01.2021 № 6/1 о.д.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 271-ФЗ, Уставом Учреждения.

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и отнесенность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.1. В соответствии со ст.56 Трудового кодекса, при заключении трудового договора работник берет на себя ответственность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить работников при приеме на работу под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

5.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде для всеобщего ознакомления и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы. Предварительный медицинский осмотр вновь принимаемых работников осуществляется за счет средств работодателя.

При приеме на работу в Учреждение, работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для

заместителей руководителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу в Учреждение работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, должностной инструкцией или иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем в электронном виде.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждение свыше пяти дней, в случае, если работа для него является основной, ведется трудовая книжка.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Перевод работника на другую работу (должность) в Учреждении, на работу к другому работодателю производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. Расторжение и (или) прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Перевод, расторжение и (или) прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица, его заменяющего).

2.10. При прекращении трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день его увольнения (последний рабочий день) и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а так же по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой.

2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Права работников образования определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Круг основных обязанностей (работ) работодателя, педагогических работников и иных непедagogических работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Права и обязанности работодателя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением.

3.4. Работодатель (директор Учреждения) несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.5. К компетенции работодателя относятся:

-разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

-материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

-предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

-установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы, ставок заработной платы согласно действующему законодательству;

-прием обучающихся в Учреждение;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация непрерывного повышения квалификации работников;
- разработка и утверждение образовательных программ и других локальных актов Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- утверждение учебного плана, расписания учебных занятий и графиков работы, графика отпусков;
- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределение учебной нагрузки на следующий учебный год;
- определение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физкультуры и спорта;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения.

3.6. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представлять Учреждение во всех инстанциях.
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа учебно-тренировочных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

-входить в спортивный зал или учебный класс после начала учебного занятия(например: по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

-исполнять иные обязанности, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7.Работодатель обязан:

-в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

-организовывать медицинское обслуживание работников (организация вакцинации, периодических медицинских осмотров, санитарного минимума);

-в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров ;

-не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

-обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

-создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников не реже одного раза в три года;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-доводить до всех работников приказы, распоряжения, документы, касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников на совещаниях и через доску объявлений;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.8.Работник имеет право:

-на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

-на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

-на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

-на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

-на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;

-на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде не реже одного раза в три года;

-на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

-на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;

-на внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

-на компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым

договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-на прохождение аттестации по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

-на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;

-на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации для педагогических работников.

3.9. Работник Учреждения обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

-незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

-поступать в случае пожара или других стихийных бедствий согласно утвержденному плану эвакуации.

3.10. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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 дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.12. Педагогические работники обязаны раз в пять лет проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ», учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Ответственность сторон трудового договора.

4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере труда. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административных работников (директор, заместители директора, главный бухгалтер и т.д.). Продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для тренеров-преподавателей учебные занятия могут проходить в любой день недели (включая выходные) в соответствии с утвержденным расписанием. Продолжительность рабочего времени, учебная нагрузка тренерско - преподавательского и инструкторского состава устанавливается по

результатам тарификации на 01 сентября текущего года. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет: 18 часов в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы тренеров-преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписанием учебно-тренировочных занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда; периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях

подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности.

5.9. Рабочий день тренера-преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Время перерыва является рабочим временем тренера-преподавателя.

5.10. К рабочему времени тренера-преподавателя также относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, рабочие совещания, заседания методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства по Учреждению и на спортивно-массовых мероприятиях.

5.11. Время начала и окончания работы: а) административно-управленческий персонал: с 8.00 до 17.00 б) младший обслуживающий персонал: в соответствии с утвержденным графиком работы. Режим работы спортивных залов: в соответствии с расписанием занятий.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей.

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ), а также в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

6. Предоставление отпуска.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 28 календарных дней до 42 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

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

6.3. Очередность предоставления отпусков (графиков отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и

пожеланий работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

6.8. 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 течении текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

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

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

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется определенным работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, согласно статьям 128 и 263 ТК РФ. Остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на усмотрение руководителя.

6.13. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Вопросы оплаты труда регулируются Положениями об оплате труда, о материальном стимулировании работников, коллективным договором, трудовым договором и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Положение об оплате труда и о материальном стимулировании работников утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, квалификационной категории, полученной по итогам аттестации и учебной нагрузки, установленной при тарификации, которая производится один раз в год, Тарификация утверждается директором Учреждения. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.5. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. При выплате заработной платы Учреждение обязано извещать в письменной форме каждого работника: - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение образовательным учреждением установленного срока выплаты

заработной платы (оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат), причитающихся работнику; - о размерах и об основаниях произведенных удержаний; - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. 105. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 1 и 15 числа каждого месяца

7.8. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы определяются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Учреждение применяет меры поощрения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодателем применяются следующие виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявление благодарности; премирование; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными и отраслевыми наградами. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДЮЦ устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

8.3. За особые трудовые успехи работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования».

8.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

8.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на

него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику

9.4. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

9.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, равным образом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины

9.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника. 125. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения

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

9.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству органа самоуправления может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10. Удаленная работа.

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным 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.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и способами.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы,

проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11. Организация работы по профилактике распространения Новой коронавирусной инфекции.

11.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

3. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

4. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

5. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников Учреждения, утверждаются директором Учреждения.

12.2. В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

12.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действительны до принятия новой редакции.

12.4. Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128155

Владелец Шпенькова Наталья Павловна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023