

Утверждено приказом
директора МКУ ДО «Мамско-
Чуйский районный Дом детского
творчества»

Приказ № 59 26.10 2023 г.



И.В. Ручкина

«26» окт 2023 г.

М.П.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива МКУ
ДО «Мамско-Чуйский районный Дом
детского творчества»

А.А. Семёнов

«26» 10 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального казенного МКУ ДО РДТ
дополнительного образования
«Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Мамско-Чуйского районного Дома детского творчества» (далее – МКУ ДО РДДТ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУ ДО РДДТ – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу регламентируется гл. 10 и 11 ТК РФ, в частности ст. ст. 61, 65, 70 ТК РФ.

2.2. Работники МКУ ДО РДДТ реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление

которых не предусмотрено законодательством.

На всех работников, принимаемых на работу в МКУ ДО РДДТ, издаётся приказ, на основании заключённого Трудового договора.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трёх дней со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу администрация МКУ ДО РДДТ знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с условиями труда и оплаты, с должностными обязанностями, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.4. Запрещается принимать на педагогическую должность работу:

- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц без медицинского допуска к работе;
- лиц без документов, подтверждающих дееспособность;
- лиц, имеющих судимость, согласно ст.331 ТК РФ.
- лиц с ограничением права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с постановлением суда.

2.5. В трудовом договоре определяются место работы, трудовая функция, должностные обязанности работника.

2.6. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника.

2.7. Трудовой договор с работниками заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор согласно ст.59 ТК РФ может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы; с руководителями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы; для выполнения заведомо определенной работы, в том числе и в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы; для работников, принятых на работу по совместительству.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытания не устанавливаются:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, окончившим образовательные МКУ ДО РДДТ среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МКУ ДО РДДТ, его заместителей, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Обязательно заключение письменного договора о полной материальной ответственности с работниками МКУ ДО РДДТ согласно ст. 244 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ". Основаниями для увольнения могут быть:

- взаимное соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- перевод по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой

собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных настоящим ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени. Предоставляем еженедельные выходные дни, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;

- вступление в объединения для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении организацией предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей. Информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- выполнения установленных норм труда.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО РДДТ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу МКУ ДО РДДТ и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников, сохранности имущества МКУ ДО РДДТ.

Педагогические работники МКУ ДО РДДТ имеют право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- проходить процедуру аттестации на заявленную квалификационную категорию по занимаемой должности в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения;

- использовать дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и актами;

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом МКУ ДО РДДТ, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников;

- требования от работников исполнения ими обязанностей трудовых договоров и обязанностей, согласно правилам внутреннего трудового распорядка;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принятие локальных нормативных актов.

Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МКУ ДО РДДТ;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом МКУ ДО РДДТ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами".

5.2. 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.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за

ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.1. Стороны 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).

5.3.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения– или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты, указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Работникам МКУ ДО РДДТ запрещается:

5.9.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.9.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ДО РДДТ 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.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

6.1. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий с 8-00 до 20-00 часов.

6.2. Режим работы сотрудников МКУ ДО РДДТ:

Режим работы административного персонала:

Должность	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Директор	8-00	12-00 до 13-00	Пн. 17-00, вт.-пт. 16-00
Методист	8-00		Пн.12-00, вт.-пт. 11-30

Режим работы учебно-вспомогательного персонала

Должность	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Секретарь	8-00	12-00 до 13-00	Пн. 17-00, вт.-пт. 16-00
Заведующий хозяйством	10-00		13-30

Режим работы обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, костюмер, сторож, дворник, гардеробщик) определяется графиком работы, составленным исходя из расчёта 40-часовой рабочей недели

на ставку.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников: сторож.

Режим работы сторожа осуществляется по скользящему графику с чередованием рабочих и нерабочих дней (смен): 1 и 2. Продолжительность рабочего дня (смены) сторожа – 12 часов. Если дежурство по утверждённому графику, выпадает на выходной (воскресенье) или праздничный день, оно длится 24 часа (с 8.00 до 8.00 следующего дня). В течение рабочего дня (смены) сторожу предоставляются перерывы для отдыха и питания 2 раза по 30 мин. В специально оборудованном для приема пищи месте без выхода за пределы МКУ ДО РДДТ. Режим работы уборщика служебных помещений составляет 40 часов в неделю на одну ставку.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) в режиме 6-ти дневной рабочей недели. По согласованию с работником, возможно установить нагрузку до 40 часов в неделю. Педагогические работники осуществляют свою деятельность согласно утвержденному графику работы (расписанию учебных занятий).

6.4. Режим работы педагогов дополнительного образования – согласно нагрузке и расписанию занятий.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, в объеме учебной педагогической нагрузки.

Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка МКУ ДО РДДТ. Данная работа регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога дополнительного образования и включает в себя выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советах, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

6.5. Знакомство работников с графиком сменности на месяц осуществляется не позднее 30 дней до наступления события. График сменности сторожей утверждается директором.

6.6. Особенности регулирования труда инвалидов.

Трудовой договор работника, имеющего статус инвалида, не должен отличаться от других работников МКУ ДО РДДТ. Не допускается ухудшать положение работников с ограничениями по здоровью, по сравнению с

другими работниками.

Для инвалидов 2 группы (рабочей) устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПР или ИПРА). Если продолжительность рабочего времени работника отличается от общих правил МКУ ДО РДДТ, то в трудовой договор вносится условие об индивидуальном режиме труда или графике работы (абзац 6 части 2 статьи 57 ТК РФ).

Труд инвалидов 3 группы согласно ТК РФ не урезается по продолжительности рабочего времени и составляет 40 часов в неделю. Если продолжительность рабочего времени оговорена в индивидуальной программе реабилитации работника, то работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, но оплата труда производится пропорционально обработанному времени (ст.11,23 Закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7. Статья 109 ТК РФ устанавливает для определенных видов труда (в частности, связанных с нахождением на холоде) особые перерывы в рабочее время. Дворнику МКУ ДО РДДТ, работающему в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях (температура воздуха ниже 12 градусов по Цельсию, ветер, дождь) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха каждые 40 минут длительностью до 15 минут.

6.8. Учет рабочего времени ведется заведующим хозяйством в таблице учета рабочего времени, в которой ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками МКУ ДО РДДТ.

6.9. Работодатель по согласованию с работником, может изменить график работы и предоставить выходной день за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством или по заявлению работника в каникулярное время.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

6.10. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику 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 сотрудника и производственных целей.

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 сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МКУ ДО РДДТ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема педагогической учебной нагрузки.

6.10.1. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МКУ ДО РДДТ. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора МКУ ДО РДДТ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя – учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебному плану, сокращения количества групп, по причине потери контингента обучающихся с 1-го числа текущего месяца (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- выхода на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания отпуска по уходу за ребенком.

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

6.12. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся.

6.13. Продолжительность занятия 40-45 минут (для обучающихся 7-18 лет) или 30 минут (для обучающихся 5-6 лет) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.14. В каникулярное время административный, учебно-вспомогательный

и обслуживающий персонал работает в обычном режиме в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.15. В летний период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в лагере дневного пребывания детей в пределах времени, не превышающей педагогической нагрузки, установленной на текущий учебный год.

6.16. Педагоги МКУ ДО РДДТ могут реализовывать внеаудиторные занятия в рамках дополнительных общеразвивающих программ.

6.17. Обеденный перерыв в учреждении составляет один час. Время приема пищи не входит в рабочее время. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Работники вправе использовать обеденный перерыв в другое удобное им рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

6.17.1. Перерыв для отдыха и питания педагогов дополнительного образования устанавливается в перерывах между занятиями, в рабочее время не включается (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

6.17.2. Время приема пищи сторожей входит в рабочее время.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых; - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.18.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на другой день, определенный постановлением Правительства Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем функционирование МКУ ДО РДДТ в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.18.2. Ежегодные отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом МКУ ДО РДДТ с учетом особенностей образовательного процесса и возможности взаимозаменяемости работников в подразделениях, необходимости обеспечения нормальной работы МКУ ДО РДДТ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором МКУ ДО РДДТ на каждый предстоящий календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 125 ТК). Это означает, что ни одна из сторон не вправе требовать разделения отпуска на части. Работник может просить, а работодатель вправе отказать. Главное, чтобы одна его часть была не менее 14 календарных дней, при делении отпуска на части другая часть отпуска, помимо указанных 2 недель, может быть разбита на части.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Педагогическим работникам МКУ ДО РДДТ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федерации (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня.

Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 16 календарных дней.

Директору Дома творчества предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в размере 5 календарных дней.

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 работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника 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). Не позднее 1 декабря каждого года работник должен 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя МКУ ДО РДДТ. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК РФ):

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

6.18.3 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.18.4 Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения,

имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если режим рабочего времени и времени отдыха для конкретного работника отличается от общих правил, действующих у работодателя, условие об этом необходимо включить в трудовой договор.

6.18.5. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска определен Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 « об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты)

7.1. Системы оплаты труда работников МКУ ДО РДДТ, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МКУ ДО РДДТ.

Месячная заработная плата работника МКУ ДО РДДТ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области, установленных Правительством Российской Федерации базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

7.2. 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 (платежная система «МИР»).

7.3. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. Работник должен предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

7.4. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне обозначенных чисел.

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

7.7. Работодатель информирует каждого работника, предоставляя расчетный листок.

7.8. 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.

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

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

7.11. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ) При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты 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 Российской Федерации.

8. Прохождение медицинских осмотров.

Трудовым законодательством Российской Федерации установлены два вида обязательных медосмотров – предварительный (при поступлении сотрудника на работу) и периодический. Согласно ч. 8 ст. 213 ТК РФ предусмотренные этой статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя. На работодателя возлагается обязанность по обеспечению работников личными медицинскими книжками. За работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

9. Прохождение диспансеризации

9.1. 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 (от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

9.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка

(от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

9.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

9.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.7. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.4, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель применяет к работникам МКУ ДО РДДТ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, почетной грамотой, предоставление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее 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.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом МКУ ДО РДДТ, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

11.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику допускается только по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторного в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава МКУ ДО РДДТ;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МКУ ДО РДДТ норм профессионального поведения или Устава МКУ ДО РДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МКУ ДО РДДТ, суд.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

12.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись