

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь»**

Согласовано  
Собранием трудового коллектива  
Протокол от 20.05.2020 года № 2

Утверждено  
приказом директора МАУ ДО  
«ДДТ городского округа Анадырь»  
от 20.05.2020 № 84-о

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь» (далее - Учреждение) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным законодательством;
- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.1.12. совмещать работу по профессиям и должностям в установленном порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- 2.1.13. участвовать в управлении учреждением: обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждения, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения;
- 2.1.14. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 2.1.15. предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы (устные, письменные) директора и непосредственного руководителя (за исключением незаконных), использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- 2.2.2. присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре и т.п.
- 2.2.3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

2.2.4. соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

2.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и работников Учреждения;

2.2.6. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.2.7. соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями Учреждения;

2.2.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

2.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.2.10. эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;

2.2.11. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;

2.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

2.2.13. в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю все ми доступными средствами (через родственников, по телефону), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

2.2.14. ежедневно сдавать и получать ключи от замков помещений под роспись в специальном журнале на вахте;

2.2.15. материально ответственным лицам по требованию инвентаризационной комиссии предъявлять материальные ценности и документы для соответствующей их оценки для дальнейшего применения;

2.2.16. информировать документоведа и администрацию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

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

2.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня, при проведении массовых мероприятий, организуемых Учреждением. Принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывают первую помощь пострадавшим и незамедлительно сообщают администрации Учреждения.

2.5. Работникам запрещается: нахождение на территории Учреждения в

состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение с применением дисциплинарного взыскания за их допущение.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

3.2.2. правильно организовать труд педагогов и других работников ДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.2.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.4. своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

3.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать, поощрять лучших работников;

3.2.6. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.9. вести коллективные переговоры, в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.2.11. организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения;

3.2.12. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по

повышению качества работы, культуры труда;

3.2.13. организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения внедрять современные методики, технологии воспитания и обучения в учебно-воспитательный процесс Учреждения;

3.2.14. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

3.2.16. создавать нормальные условия для охраны верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

3.2.17. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.2.18. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

3.2.19. в целях пожарной безопасности полный комплект ключей от всех помещений Учреждения и прилегающих построек хранить у заместителя директора по АХЧ;

3.2.20. 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;

3.2.21. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

3.2.23. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

3.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

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

3.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством и т.п.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.4. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление о социальной политике при Администрации городского округа Анадырь в установленном порядке.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

4.2. При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку из МВД об отсутствии или наличии судимости.

Поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки (все страницы) и справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории.

Прием на работу без предоставления документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не производится (предоставление некоторых документов, перечисленных в данных правилах законодательством не предусмотрены).

4.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ):

4.3.1. для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

4.3.2. для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

4.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

4.4.1. ознакомить с уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

4.4.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

4.4.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 72 ТК РФ).

4.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст. 72.1 ТК РФ).

4.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив администрацию за две недели. При увольнении работник должен оформить обходной лист. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.8. В связи с изменениями в организации работы и труда Учреждения

(изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника (с согласия работника и при заключении дополнительного соглашения): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда должно быть составлено дополнительное соглашение к договору.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения собрания трудового коллектива.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

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

2) Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3) Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный



день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4) Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5) Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

6) Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

7) Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

8) В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

9) Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

11) Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Общая продолжительность рабочего времени для женщин не может превышать 36 часов в неделю, для мужчин не может превышать 40 часов в неделю. Для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

5.2. Режим работы:

5.2.1. административно - управленческий персонал, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал при пятидневной рабочей неделе

для женщин с 09.00 до 17.45

для мужчин с 09.00 до с 18.30

5.2.2. обслуживающий персонал при шестидневной рабочей неделе в соответствии со спецификой учреждения.

Перерыв для отдыха и питания, которое не включается в рабочее время, с 13.00 до 14.30.

Для шестидневной рабочей недели в соответствии с Порядком, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н, норма рабочего времени исчисляется также по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены).

В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При шестидневной рабочей неделе накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать 5 часов (часть третья ст. 95 ТК

РФ).

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим трудовым правом отказаться от работы в ночное время.

5.6. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом

отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. В Учреждении для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В Учреждении выходным днём определён понедельник. В соответствии с возможностями Учреждения педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров- практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника в соответствии с ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется расписанием, трудовыми обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно- воспитательной работы Учреждения, и начинается за 15 минут до начала занятий, оканчивается через 15 минут после окончания занятий.

5.9. Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, для администрации, бухгалтерии, вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала определяется графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работникам, согласно ст. 108 ТК РФ, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.11. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения с их письменного согласия в выходные и праздничные дни согласно приказам администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

5.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.15. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.16. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения средней заработной платы сроком до одного года.

5.17. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие и утверждается приказом директора Учреждения.

Дни отдыха за дежурство, работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В периоды отмены занятий в Учреждении педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания - более 1,5 часов; собрания обучающихся - более 1 часа; занятия учебных объединений - от 45 минут до 1,5 часов.

5.20. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.20.1. хранить вне Учреждения журналы;

5.20.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.20.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.20.4. удалять обучающегося с занятий;

5.20.5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

5.20.6. курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.20.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## **6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников - получателей сумм оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 22 числа, за вторую половину месяца до 7 числа следующего за расчетным месяцем.

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

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

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 7.1.2. выдача премий;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и объявляются работнику и коллективу.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения с учетом мнения трудового коллектива представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками приказов, распоряжений (за исключением незаконных) работодателя и непосредственного руководителя является нарушением трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие

дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям (ч. 3 ст. 192 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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 представительного органа работников.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

8.5. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

## 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в

процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебнопрофилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

9.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;

9.2.2. применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.2.5. недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

9.2.6. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.7. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в Учреждении;

9.2.8. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

9.2.9. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.2.10. ознакомление работников с требованиями охраны труда и д. р. (ст. 209-215, 217 ТК РФ).

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также вывешиваются на видном месте.

10.3. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Работодатель вправе требовать от лиц, состоящих в трудовых отношениях, соблюдения этой обязанности. С правилами работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу (ст. 68 ТК РФ).