

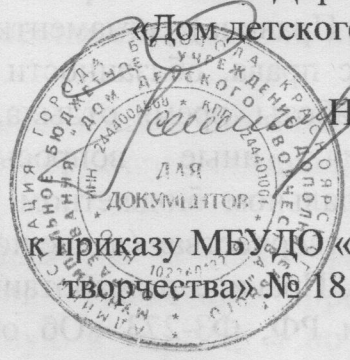
Пронумеровано и
прошнуровано на
18 страницах
Директор МБУДО

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.В. Курманаевских

Утверждаю:
Директор МБУДО
«Дом детского творчества»

Н.В. Прикатова



Приложение
к приказу МБУДО «Дом детского
творчества» № 18 от 06.02.2025

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

г.Боготол

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Сторонами трудовых отношений в Учреждении являются работники – лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры (эффективные контракты) и Работодатель – Учреждение. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют выступающий от имени Учреждения (Работодателя) директор либо лицо, исполняющее обязанности директора.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с профессиональным стандартом, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работника под роспись знакомят с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по технике безопасности и противопожарной безопасности, иными локальными и нормативными актами.

2.4. При приеме на работу работник в соответствии со ст. 65 ТК РФ предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального

- (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ИНН, СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, запрещается.

2.4.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем согласно ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Заключение трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими осуществляется согласно ст. 64.1. ТК РФ.

2.8. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, по инициативе работника – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Увольнение работников (прекращение трудового договора) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Досрочное расторжение договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

в связи с реорганизацией или ликвидацией учреждения;

в связи с сокращением численности или штата работников;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

на основании других обстоятельств, препятствующих продолжению работы, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.14. Досрочное расторжение договора по инициативе работника производится на основании ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Кроме того, досрочное расторжение договора допускается с согласия обеих сторон на основании ст.78 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

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

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма

которого утверждается руководителем учреждения

2.17.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.18. При увольнении работодатель выдает работнику сведения о трудовой деятельности на бумаге, либо в электронном виде. В случае сохранения бумажной трудовой книжки, работнику выдается трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный 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 трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России согласно установленным срокам, предусмотренным законодательством РФ.

3.3. Работник имеет право получить сведения о трудовой деятельности, подав соответствующее заявление работодателю. 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).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. 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.

3.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель 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.

3.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по

электронной почте).

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- не курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- сообщать работодателю о получении микротравмы;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Дополнительно к обязанностям, указанным в п. 5.2 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

— вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

— обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

— осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, сотрудничать с семьей обучающегося;

— совершенствовать теоретические знания, методы педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;

— систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить курсы повышения квалификации;

— уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, трудовым законодательством;

— своевременно сообщать руководителю учреждения о расписании учебных занятий и обо всех его изменениях;

— не допускать присутствия на занятиях посторонних лиц (в том числе педагогических и иных работников учреждения) без согласования и (или) распоряжения руководителя учреждения;

— не отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для решения задач и проведения мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения.

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы для различных категорий работников учреждения устанавливаются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности).

6.2. Для руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения «Муниципальный опорный центр ДО», работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями – суббота и воскресенье и нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы 8 часов. Начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов.

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

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12.00 часов, время окончания перерыва: 13.00 часов.

6.3. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье и нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 7 часов. Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 17.00 часов. Продолжительность рабочего дня в субботу 5 часов. Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 15 часов.

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

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12.00 часов, время окончания перерыва: 13.00 часов.

6.4. Методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и сокращенной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг включительно 7 часов. Начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов. Продолжительность рабочего дня в пятницу 8 часов, начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов.

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

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12.00 часов, время окончания перерыва: 13.00 часов.

6.5. Педагогам-организаторам устанавливается шестичасовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье и сокращенной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. Работа осуществляется в соответствии с графиком мероприятий, планами работы и расписанием занятий, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком мероприятий, планами работы и расписанием занятий, но не может превышать 8 часов в день.

6.6. Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601. Продолжительность рабочего дня определяется расписанием учебных занятий на текущий учебный период, графиками и планами работы, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения. Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут, обеденный перерыв не менее 40 минут по скользящему графику.

Другая часть работы педагога дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в электронной (либо в бумажной) форме, разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в конкурсах, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний, организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению обучающихся. Выполнение другой части педагогической работы педагога дополнительного образования, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогического работника.

Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы и расписанием занятий, но не может превышать 8 часов в день. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагоги дополнительного образования могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения. Период летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул.

6.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.8. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Им предоставляется ежегодный оплачиваемый не менее 42 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ОВЗ, независимо от их количества в организации (группе, объединении).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуска 30 календарных дней и (или) более предоставляются:

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – не менее 30 календарных дней.

Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

- в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;
- в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. Дисциплинарные взыскания и поощрения

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.4. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты и выплаты по итогам работы;
- ходатайство о награждении Работника ведомственными наградами и присвоении званий.

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.3. Начисление и выплата стимулирующих выплат и выплат по итогу работы производятся на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

9. Использование электронной почты и мессенжеров

9.1. В целях оперативного обмена информацией между работодателем и работниками, педагогами и обучающимися и их родителями (законными представителями), решения рабочих задач и обеспечения рабочего процесса в учреждении используются электронная почта и мессенжеры.

9.2. Работодатель использует официальную электронную почту учреждения, работник может использовать личную электронную почту либо создать рабочую электронную почту. Список адресов электронных почт работников для организации взаимодействия между работодателем и работниками утверждается приказом директора учреждения.

9.3. Для оперативного обмена информацией в любом, официально разрешенном на территории РФ мессенжере, директор учреждения создает общий рабочий чат, в который включает всех сотрудников учреждения. Отдельные рабочие чаты могут создаваться для групп сотрудников по должностям/видам работ (для технического персонала, педагогических работников и т.п.).

9.4. Педагоги дополнительного образования для оперативного взаимодействия с обучающимися, их родителями (законными представителями) могут создавать детские и родительские чаты в любом, официально разрешенном на территории РФ мессенжере.

9.5. Порядок взаимодействия работодателя и работников с использованием электронной почты и мессенжеров.

9.5.1. Электронная почта и рабочие чаты в мессенжерах используются работодателем и работниками только для решения рабочих вопросов.

9.5.2. Работники в течение рабочего дня обязаны регулярно проверять электронную почту и рабочие чаты в мессенджерах: электронную почту не реже одного раза в день, рабочие чаты не реже чем раз в два часа.

9.5.3. С помощью электронной почты работник: получает от работодателя персональные задания; высылает отчеты о выполненной работе, рабочие документы, материалы для публикации на официальном сайте и госпаблике учреждения; знакомится с документами и локальными нормативно-правовыми актами; направляет заявления.

9.5.4. С помощью рабочего чата в мессенджерах работодатель: информирует работников о проведении рабочих совещаний, педсоветов; ставит рабочие задачи, требующие оперативного исполнения; уведомляет о сроках и формах предоставления отчетов и информационных материалов; передает информацию для размещения в родительских и детских чатах; использует рабочие чаты для решения других рабочих вопросов и оперативного взаимодействия с работниками в течении рабочего дня.

9.6.4. В рабочих чатах в мессенджерах запрещено:

- пересылать документы, которые содержат персональные данные работников и обучающихся учреждения, коммерческую или интеллектуальную тайну;
- пересылать материалы и ссылки из других чатов и посторонних сайтов. Исключение составляют: госпаблики и сайты вышестоящих органов и ведомств (администрации города, управления образования, министерства образования региона и страны, губернатора и правительства региона, прокуратуры);
- размещать ссылки на ресурсы, которые могут угрожать информационной безопасности учреждения, его сотрудников и обучающихся, передаче их персональных данных третьим лицам;
- размещать информацию, не касающуюся рабочих вопросов учреждения.

9.6.5. Взаимодействие работодателя и работников с использованием электронной почты и мессенджеров осуществляется с соблюдением делового стиля общения и этических норм.

9.6.6. Работодатель и работники получают и отправляют с использованием электронной почты и мессенджеров только ту информацию, которая не противоречит законодательству РФ.

9.7. Порядок взаимодействия педагогов дополнительного образования с обучающимися и родителями/законными представителями с использованием мессенджеров.

9.7.1. Педагоги дополнительного образования используют детские и родительские чаты в мессенджерах только для решения вопросов, касающихся образовательной и уставной деятельности учреждения, воспитательной работы с обучающимися.

9.7.2. В родительских и детских чатах запрещено:

- пересылать документы, которые содержат персональные данные работников и обучающихся учреждения, коммерческую или интеллектуальную тайну;
- пересылать материалы и ссылки из других чатов и посторонних сайтов. Исключение составляют: госпаблики и сайты вышестоящих органов и ведомств (администрации города, управления образования, министерства образования региона и страны, губернатора и правительства региона, прокуратуры);

— размещать ссылки на ресурсы, которые могут угрожать информационной безопасности учреждения, его сотрудников и обучающихся, передаче их персональных данных третьим лицам;

— размещать информацию, не касающуюся уставной деятельности учреждения, вопросов обучения и воспитательной работы с обучающимися.

9.7.3. Взаимодействие педагогов дополнительного образования в родительских и детских чатах осуществляется строго с соблюдением делового стиля общения и этических норм.

9.7.4. При возникновении ситуации в родительском/детском чате, которая может угрожать безопасности участников чата, привести к передаче персональных данных участников чата третьим лицам, угрожать репутации учреждения и/или педагога, педагог обязан принять все меры для решения такой ситуации и сообщить о ней директору учреждения.

9.8 За несоблюдение правил настоящего раздела работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.