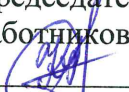
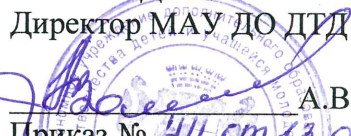
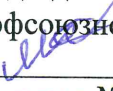


**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Дворец творчества детей и учащейся молодежи «Юниор»
(МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»)**

Согласовано
Председатель общего собрания
работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»
 Д.А. Квашнина
Протокол № *1 от 13.03.2024*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДТД УМ "Юниор"
 А.В. Вострокнутов
Приказ № *44 от 13.03.2024*



Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Д.Н. Миндоров
Протокол № *57 от 13.03.2024*

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
4. Основные права и обязанности, ответственность работников
5. Основные права и обязанности, ответственность работодателя
6. Рабочее время и время отдыха
7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
10. Защита персональных данных работника
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дворец творчества детей и учащейся молодежи «Юниор» (далее по тексту – МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» или Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и учащихся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор». С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор». При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под подпись) с настоящими Правилами.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».

1.8. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и действуют до их пересмотра.

1.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров работодателя следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявляется копия трудовой книжки, если трудовая книжка ранее была оформлена;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (для совместителей копию медицинской книжки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- условие о дате начала работы работником;
- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя;
- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.14. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.19. Продолжительность испытательного срока составляет от одного до трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, начальника структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством РФ.

2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.23. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) отдела, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.24. 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 (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.25. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.26. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).

2.27. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.28. Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.29. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.30. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.31. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема нагрузки может производиться по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.32. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.33. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.34. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.35. Работодатель имеет право расторгнуть срочный договор с работником в соответствии с трудовым кодексом, в том числе в случаях:

- ликвидации МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», сокращения численности или штата работников;

- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогула или отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, халатного обращения с вверенным работнику имуществом;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.36. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

2.37. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.38. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.39. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.40. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо запросить у работника согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.41. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.42. 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 разрабатывается организационно-кадровым отделом.

2.43. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

3.4. 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).

3.5. 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.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя oko-junior@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. 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).

3.8. 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.

3.9. 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).

3.10. 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, ответственность работников

4.1. Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» в предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором и уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», условиями трудового договора и коллективного договора.

4.2. Работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать на всех собраниях МАУ ДО ДТД УМ «Юниор».
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;
- 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;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать директору МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», 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, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, 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;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя;

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

– вести себя достойно, соблюдать правила поведения, вежливости и педагогического такта;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Конкретные обязанности каждого работника МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.4. Ответственность работника Учреждения:

– дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

– изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;

– отменять, изменять продолжительность занятий;

– удалять учащихся с занятий;

– собирать с родителей (законных представителей) учащихся или принимать от них денежные средства, получать товарные ценности;

– осуществлять любые операции с денежными средствами, товарными ценностями или услугами, полученными от родителей (законных представителей);

– отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;

– входить в класс (группу) после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется директор Учреждения и его заместители;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;

– допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

5. Основные права и обязанности, ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– устанавливать штатное расписание;

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

- распределять должностные обязанности;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников,
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать режим рабочего времени работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», работников, к имуществу третьих лиц, которые находятся у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения 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.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 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.

5.2. Работодатель обязан:

- с 1 марта 2022 года вести учет микротравм работников, выдавать работникам средства индивидуальной защиты, заниматься организацией безопасности на рабочих местах;
- в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

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 профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

– создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;

– предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

– обеспечивать работников и учащихся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» современными средствами техники безопасности, предупреждающими производственный травматизм и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;

– постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

– укреплять трудовую и учебную дисциплину;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– своевременно сообщать педагогическому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль над выполнением графика учебного процесса;

– до конца текущего учебного года информировать педагогический состав о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении о системе оплаты труда работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– своевременно реагировать на критические замечания работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и учащихся, их родителей (законных представителей учащихся), внимательно относиться к их нуждам и запросам;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения общих собраний работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», поддерживать и поощрять лучших работников;

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

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и учащихся МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;

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

– формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном)

учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»;

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

5.3. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.3.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

5.3.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.3.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

5.3.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.4. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, по согласованию с общим собранием работников.

5.5. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 5.5. настоящих Правил.

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

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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 одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Время работы Учреждения понедельник - воскресенье с 8.00 до 21.00 часов.

6.2 В Учреждении установлена пяти – шестидневная рабочая неделя, с двумя – одним выходными днями. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), коллективным договором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

6.3. Рабочий день для административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Учреждении начинается в 09.00 и заканчивается в 18.00 или устанавливается рабочее время в соответствии с графиком работы. Обеденный перерыв составляет 48 минут (не может быть более двух часов и менее 30 минут) и устанавливается в промежутке между 13:00 и 13:48. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. За счет продолжительности обеденного перерыва (менее часа), по пятницам установлен сокращенный рабочий день до 17.00.

6.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.5. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.6. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. Для педагогов дополнительного образования и старших педагогов дополнительного образования объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и с учётом:

– продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234) (далее -

приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

– времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

– времени, необходимого для выполнения педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.9. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.10. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.11. При составлении расписаний занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогов дополнительного образования осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

6.14. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки старшего педагога дополнительного образования и педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– в случае возвращения на работу Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска;

– в случае восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– по инициативе Работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся. В указанном случае для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется.

6.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года.

6.16. Время начала и окончания работы регистрируется старшим педагогом дополнительного образования, педагогом дополнительного образования в журнале учета рабочего времени.

6.17. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.18. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.19. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях, и оплата производится пропорционально отработанному времени:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины;

– по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.20. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отделов. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.21. Допускается привлечение директором Учреждения работников к сверхурочной работе. Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

6.22. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.23. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.24. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.25. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.26. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен не полный рабочий день.

6.27. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

6.28. При невозможности своевременной явки на работу работник МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

6.29. Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» за ведение табеля.

6.30. Предварительная нагрузка педагогических работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск директором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» с учетом мнения администрации Учреждения и корректируется на 15 сентября нового учебного года по факту комплектования учебных групп.

6.31. Привлечение педагогических работников в каникулярный и иной периоды, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей групп учащихся длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий, участие в соревнованиях и мероприятиях, в другую местность осуществляется на основании условий, указанных в

дополнительных соглашениях к трудовым договорам и в соответствии с приказами директора МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» и утвержденных графиков работы.

Режим рабочего времени работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» при нахождении их в учебно-тренировочных сборах, экспедициях, походах, полевых лагерях на соревнованиях, на мероприятиях и т.п. с учащимися определяется в соответствии с особенностями воспитательно-образовательного процесса.

6.32. За педагогическими и другими работниками МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в т.ч. создаваемых Учреждением и другими организациями), по проведению походов, соревнований, мероприятий, экспедиций и экскурсий полностью сохраняется заработная плата, районный коэффициент и надбавки к заработной плате, установленные по основному месту работы.

6.33. В рабочее время запрещается:

– отвлекать работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

– оставлять без присмотра служебные помещения;

– заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей.

6.34. Время отдыха.

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

6.35. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

6.36. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 в течение рабочего дня;

– для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье или выходными днями в соответствии с графиком работы;

– для педагогического персонала:

– для методистов и старших методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье или выходными днями в соответствии с графиком работы;

– старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день определяется с учетом расписания учебных занятий;

– педагог – организатор устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

6.37. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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;

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного или нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного или нерабочего дня.

6.38. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.40. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.41. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

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 и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.42. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.43. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.44. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.45. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

6.46. Не позднее 28 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в организационно-кадровый отдел, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.47. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.48. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не использованная 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.

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

6.50. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.51. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.52. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.53. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335ТК РФ);

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.54. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к работникам МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.2. За особые трудовые заслуги работники МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8.3. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок, со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.11. Администрация МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Защита персональных данных работника

10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Учреждения. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.3. 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.

11.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 12.00 текущего дня.

Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

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

11.6. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах офиса;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.