муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества № 4»
660028, г. Красноярск, ул. Мечникова, 26, тел. 243-67-03
E- mail: udo_cdt4@mailkrsk.ru

Учтено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной организации
протокол № 6 от «22» июня 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ И.В.Кевлер

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО «Центр детского творчества № 4»

_____Л.Н.Тарасенко

Приложение № 4 к приказу
№ 58
от «22» июня 2022 г.

Тарасенко Любовь Николаевна

Подписан: Тарасенко Любовь Николаевна
DN: OU=Директор, O=МБОУ ДО «Центр детского творчества 4», CN=Тарасенко Любовь Николаевна, E=cdt4@mail.ru
Дата: 2022.06.28 10:19:42+07'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОГОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества № 4»

Красноярск, 2022

Содержание

I. Общие положения
II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
IV. Рабочее время и время отдыха
V. Дистанционная (удаленная)работа
VI. Поощрения за успехи в работе
VII. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение
VIII. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. НастоящиеПравилавнутреннеготрудовогораспорядкаразработанывсоответствиисКонституциейРоссийскойФедерации,ТрудовымкодексомРоссийской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в РоссийскойФедерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативнымиправовымиактамигородаКрасноярска,содержащиминормытрудовогоправа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальныйнормативныйакт,регламентирующийвсоответствиисТКРФиинымифедеральнымизаконамипорядокприёмаиувольненияработников,основныеправа, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы,время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а такжеиныевопросырегулированиятрудовыхотношенийуданногоработодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины,эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени,созданиюусловийдлядостиженияывысокогокачестватруда,обеспечениюбезопасных условийи охранытруда.

1.4. ВнастоящихПравилахиспользуютсяследующиеосновныепонятия:

– дисциплинатруда– обязательноедлявсехработниковподчинениеправиламповедения,определённымвсоответствиисТКРФ,инымифедеральными,краевымизаконами,муниципальныминормативнымиактами,коллективнымдоговором,соглашениями,локальныминормативнымиактами,трудовымдоговором;

– образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее –МБОУДОЦДТ № 4);

– педагогическийработник– работникобразовательногоучреждения,занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший втрудовыеотношения сРаботодателем;

– представитель работодателя – директор учреждения или уполномоченныеимлицавсоответствиисп.1,ст.51ФЗ-273 «Об образованииивРФ»ТКРФ;

– выборныйорганпервичнойпрофсоюзнойорганизации– представительработниковМБОУДОЦДТ № 4,наделённыйвустановленномтрудовымзаконодательствомпорядкеполномочиямипредставлятьинтересыработниковучреждения всоциальномпартнёрстве;

–работник– физическоелицо,вступившеевтрудовыеотношениясобразовательнымучреждением;

– работодатель – юридическоелицо (образовательное учреждение),вступившеевтрудовыеотношенияісРаботником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного

органапервичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ дляпринятиялокальныхнормативных актовилисогласовано.

1.6. Правилавнутреннеготрудовогораспорядкаявляются Приложениемкк оллективномудоговору.

II. Порядок приема, переводаи увольнения работников

2.1. Порядокприёманаработу:

2.1.1. Работникиреализуютсвоёправонатрудпутёмзаключениятрудового договораоработе вданномобразовательном учреждении.

2.1.2. Трудовойдоговорзаключается,какправило,нанеопределённыйсрок .Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношениянемогутбытьустановленынанеопределённыйсроксучётомхарактер апредстоящейработыилиусловийеевыполнения пооснованиям,предусмотренн ымч.1ст.59ТКРФ.Вслучаях,предусмотренныхч.2ст.59ТКРФ,срочныйтрудово йдоговорможетзаключатьсяпосоглашениюсторонтрудовогодоговорабезучёта характерапредстоящейработыиусловийеёвыполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон можетбытьпредусмотреноусловиеобиспытанииработникавцеляхпроверкиегос оответствияпоручаемой работе (ст.70ТКРФ).

Испытаниеприприёменаработунеустанавливаетсядля:

– беременныхженщиниженщин,имеющихдетейввозрастедополуторале т;

– лиц,недостигших возраставосемнадцатилет;

–лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательныеучреждениянначального,среднегоивысшегопрофессиональног ообразованияивпервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одногогодасодня окончанияобразовательногоучреждения;

–лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя посогласованиюмеждуработодателями;

– лиц,заключающихтрудовойдоговор на срокдо двухмесяцев;

–иныхлицвслучаях,предусмотренныхТКРФ,инымифедеральнымизакон ами,коллективнымдоговором;

– педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а длядиректораучреждения, его заместителей, и руководителя структурного подразделения – неболеешести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписываетсясторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ ДО ЦДТ № 4,другой –уработника.

2.1.6. Приёмпедагогическихработниковнаработупроизводитсясучётом требований,предусмотренныхст.331ТКРФист.46Федеральногозакона№273«ОобразованиивРФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателювсоответствиисост.65ТКРФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справкуоналичии(отсутствии)судимостии(или)фактауголовногопреследованияпореабилитирующимоснованиям,выданнуювпорядкеипоформе, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,осуществляющимфункцииповыработкеиреализациигосударственнойполитики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Припоступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой всоответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральнымзакономнедопускаютсялица,имеющиеилиимевшиесудимость,подвергающиесяилиподвергавшиесяуголовномупреследованию(далее– справкауголовногохарактера) (ст.331,351.1 ТКРФ).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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, когда в соответствии с Трудовым Кодексом и(или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.1.11. Прием на работу оформляется приказомработодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не

допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

- изменениявосуществлениииобразовательногопроцессавучреждении(сокращение количества учебных групп, количества часов по учебному плану иучебнымпрограммам идр.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход

на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества учебныхгрупп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальнымпроступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации.Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием

работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. 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 Трудовым 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 получившегосведений 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).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию отрудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения отрудовойдеятельности)ипредставляетеевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерацииобиндивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,дляхраниениявинформационныхресурсахПенсионногофондаРоссийскойФедерации.

2.4.18. Всведенияотрудовойдеятельностивключаютсяинформацияоработнике,местеегоработы,еготрудовойфункции,переводахработниканадругую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания ипричиныпрекращениятрудовогодоговора,другаяпредусмотреннаянастоящи

мКодексом,иным федеральным закономинформация.

2.4.19. Вслучаях,установленныхТрудовымКодексом,призаключениит рудовогодоговоралицо,поступающеенаработу,предъявляетработодателюсвед ениятрудовойдеятельностивместеструдовойкнижкойиливзаменее.Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчислениятрудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях,есливсоответствиисТрудовымКодексом,инымфедеральнымзакономн аработника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствиисзаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийской Федерации.

2.4.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получатьсведенияотрудовойдеятельности:

- уработодателяпопоследнемуместуработы(запериодработыуданного работодателя)набумажномносителе,заверенныенадлежащимобразом,иливфор меэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлект ронноймподписью(приееналичииуработодателя);

- вмногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципаль ныхуслугнабумажномносителе,заверенныенадлежащимобразом;

- вПенсионномфондеРоссийскойФедерациинабумажномносителе,заверенныен адлежащимобразом,иливформеэлектронногодокумента,подписанногоусилен нойквалифицированнойэлектроннойподписью;сиспользованием единого портала государственных и муниципальных услуг в формеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэл ектроннойподписью.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и

обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБОУ ДО ЦДТ № 4;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБОУ ДО ЦДТ № 4, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МБОУ ДО ЦДТ № 4 имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБОУ ДО ЦДТ № 4, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБОУ ДО ЦДТ № 4 обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБОУ ДО ЦДТ № 4, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8.выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБОУ ДО ЦДТ № 4, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление МБОУ ДО ЦДТ № 4, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом МБОУ ДО ЦДТ № 4, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.9. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

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

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

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

3.9. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО ЦДТ № 4 в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

- курить,распиватьспиртныенапитки,атакжеприобретать,хранить,изготавливать(перерабатывать)употреблятьипередаватьдругимлицамнаркотическиесредстваи психотропныевещества;
- хранитьлегковоспламеняющиесяиядовитыевещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режимрабочеговремени:

4.1.1. РежимработыМБОУДОЦДТ № 4:с8-00до21-00.Вучреждениииустанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Общимвыходнымднём являетсявоскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических идругихработниковМБОУДОЦДТ № 4 устанавливаютсявсоответствииструдовымзаконодательствомРФинормативнымиправовымиактамиРФ.

Режимрабочеговремениивремениотдыхапедагогическихидругихработников образовательного учреждения, включающий предоставление выходныхдней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения иустанавливаетсяправиламивнутреннеготрудовогораспорядка,расписаниямизанятий,графикамиработы,коллективнымдоговоромучреждения.

4.1.3. Дляпедагогическихработниковустанавливаетсясокращеннаяпродолжительностьрабочеговремени –не более36часоввнеделю.

Взависимостиотдолжности(или)специальностипедагогическимработникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени(нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)определяетсянормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации(ст.333ТКРФ).

4.1.4. Выполнениепедагогическойработыпедагогамидополнительногообразования характеризуется наличием установленных норм временитолько длявыполнениянедагогическойработы,связаннойспреподавательскойработой. Выполнениепреподавательскойработырегулируетсярасписаниемучебныхзанятий,составляемымсучётомпедагогическойцелесообразности,соблюдения санитарно-гигиеническихнормирациональногоиспользованиявременипедагогического работника, которое утверждается руководителем образовательнойорганизациисучётоммнениявыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизации.

Выполнениедругойчастипедагогическойработыуказаннымипедагогическимиработниками,ведущимипреподавательскуюработу,осуществляетсявтечениевремени,котороенеконкретизированопоколичествучасов.

4.1.5. Нормируемаячастьрабочеговременработников,ведущихпреподавательскуюработу,определяетсявастрономическихчасахивключаетпроводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от ихпродолжительностиикороткиеперерывы(перемены)междукаждымучебным занятием,установленныедляобучающихся.Конкретнаяпродолжительностьучебных занятий, а также перерывов (перемен)между ними предусматриваетсяуставомлиболокальным актомобразовательногоучреждения.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочеговремени,котороенеконкретизированопоколичествучасов,вытекаетизихдолжностных обязанностей ивключает:

–выполнениеобязанностей,связанныхсучастиемвработепедагогических, методическихсоветов,сработойпопроведениюродительскихсобраний,консультаций,оздоровительных,воспитательныхидругихмероприятий,предусмотренныхобразовательнойпрограммой;

–организацию и проведение методической, диагностической и консультативнойпомощиродителям (законнымпредставителям);

–время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению ивоспитаниюобучающихся,воспитанников,изучениюихиндивидуальныхспособностей,интересовисклонностей;

–выполнениедополнительновозложенныхнапедагогическихработниковобязанностей,непосредственносвязанныхсобразовательнымпроцессом,ссоответствующейдополнительнойоплатойтруда(заведованиеучебнымикабинетами

и др.);

–периодические кратковременные дежурства в МБОУ ДО ЦДТ № 4 в периодобразовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться вцелях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины втечениеучебноговремени, втомчислевовремяперерывов между занятиями,устанавливаемых для отдыхаобучающихся,воспитанников.

4.1.7. Врабочеевремянедопускается(заисключениемслучаев,предусмотренныхлокальнымиактамиорганизации, коллективнымдоговором):

– отвлекатьпедагогических работников для выполнениянорученийилиучастиявмероприятиях,несвязанныхсихпедагогическойдеятельностью;

– созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественнымделам.

4.1.8. Приосуществлениивобразовательнойорганизациифункцийпоконтролю за образовательнымпроцессом и вдругихслучаяхнедопускается:

– присутствиеназанятияхпостороннихлицбезразрешенияпредставителяработодателя;

– входить в учебный кабинет после начала занятия, за исключениемпредставителяработодателя;

– делатьпедагогическимработникамзамечанияпоповодуихработывовремяпроведения занятийи вприсутствииобучающихся.

4.1.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне МБОУ ДО ЦДТ № 4.

4.1.10. Периоды каникул, установленных для обучающихся МБОУ ДО ЦДТ № 4, 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 организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.11. Режим работы директора МБОУ ДО ЦДТ № 4, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ с учётом необходимости обеспечения

руководства деятельностью образовательного учреждения. Режим рабочего времени и отдыха административного персонала: с 9.30 до 18.00, с 13:00 до 13:30 – перерыв для приёма пищи и отдыха.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается заместителем директора по АХР.

4.1.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для некоторых категорий работников, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.14. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР.

4.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Для сторожей продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым директором. График сменности объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов.Дляработников,выполняющихсвоиобязанностинепрерывновтечениераб

очегодня,перерывдляприёмапищинеустанавливается.Этимработникамучрежд ение обеспечивает возможность приёма пищи на своём рабочем месте. Время, затрачиваемоенаприёмпищи,включаетсядлятаких работников,врабочеевремя.

Продолжительностьеженедельногонепрерывногоотдыханеможетбытьм енее42часов.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определенографиком.Всеотклонениятграфикаработывобязательномпорядке согласовываютсяработникомснепосредственным руководителем.

Для работников, которым установлен режим работы по сменам, применяетсясуммированныйучет рабочеговремени.

Учётныйпериодприсуммированномучётерабочеговременисоставляетод ин год.

Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчётномуграфикуисходяиз40-часовойрабочейнедели.

При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётныйпериодчасы,приходящиесянапериоды,когда работникнеработал,ноза нимсохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков ит.п.), подлежат исключению. Подсчёт фактически отработанных работником часовпроизводитсяежедневноинарастающимитогомсуммарнозаучётныйперио д.Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом заучетныйпериод не должнапревышатьнормального числарабочихчасов.

Оплататрудапроизводитсяежемесячнопофактическиотработанномуврас чётноммесяце времени.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочнойработыможетпроизводитьсявпределахинаусловиях,предусмотр енныхдействующимзаконодательствомРФ.

Поистечениииипоитогамучетногопериоданаоснованиитабелейиприказов по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочеговременизаучётныйпериодвсоответствии сдействующимзаконодательством.

Сверхурочнаяработаприсуммированномучётерабочеговремениоплачив аетсяв полуторном размереза первые два часа, приходящиесявсреднемнакаждыйрабочийденьучётногопериода,вдвойном– заостальныечасысверхурочнойработы.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минобразования РФ от 22.12.2014г. № 1601).

4.2.2. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным

программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объёма учебной нагрузки педагогов дополнительного образования производится один раз в год.

4.2.3. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества учебных групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп. Уменьшение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования без их согласия может осуществляться также в случаях:

− временного её выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

− временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

− восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов дополнительного образования допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов дополнительного образования, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объёма учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, определение объёма учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим

педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.9. Учебная нагрузка на определённый срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

– для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;

– для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

– для временноговыполнения учебной нагрузки педагогических работников, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Директор учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять совмещение должности (профессии).

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических и других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приёма пищи в специально отведенном для этой цели помещении или на рабочем месте. Время, затрачиваемое на приём пищи может включаться в рабочее время. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 13:00 до 14.00

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

– ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

– дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

– ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.7. Педагогическим работникам МБОУ ДО ЦДТ № 4 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

4.3.8. Педагогические работники образовательной организации не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением

№ 3 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательнуюдеятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового

распорядка организации и не может быть менее трёх календарных дней. Оплата таких отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

4.3.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпускагосударственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.15. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.3.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.20. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Дистанционная (удаленная) работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются *Приложением № 5* к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодательприменяеткработникаморганизации,добросовестноисполняющимтрудовыеобязанности,видыпоощрений,предусмотренныеч.1ст.191ТКРФ:объявляетблагодарность,награждаетценнымподарком,почётнойграмотой,представляеткзваниюлучшегопопрофессиииидругиевидыпоощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работникимогут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191ТКРФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

7.1. Засовершениедисциплинарногопроступка,тоестьнеисполнениеилиненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовыхобязанностей,работодательимеетправопринеитьследующиедисциплинарныевзыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнениепосоответствующимоснованиям.

7.2. Увольнениевкачестведисциплинарноговзысканияможетбытьприменеповсоответствии со ст.192ТК РФвслучаях:

– неоднократногонеисполнениеработникомбезуважительныхпричинтрудовыхобязанностей,еслионимеетдисциплинарное взыскание(п.5ч.1 ст.81 ТКРФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1ст.81ТКРФ):

–прогула,тоестьотсутствиянарабочемместебезуважительныхпричинвтечение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, атакжевслучаеотсутствиянарабочемместебезуважительныхпричинболеечетырех часовподрядвтечение рабочегодня(смены);

–появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территорииорганизации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работникдолжен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотическогоилииноготоксическогоопьянения;

–разглашенияохраняемойзакономтайны(государственной,коммерческой,служебнойииной),ставшейизвестнойработникувсвязисисполнениемимтрудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другогоработника;

–совершенияпоместуработыхищения(втомчислемелкого)чужогоимущества,растраты,умышленногоегоуничтоженияилиповреждения,установленных вступившимвзаконнуюсилуприговоромсудаилипостановлениемсудьи,органа, должностноголица,уполномоченныхрассматриватьделаоб административныхправонарушениях;

–установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охранетруданарушенияработникомтребованийохранытруда,еслиэтонарушениеповлеклозасобойтяжкиепоследствия(несчастныйслучайнапроизводстве,авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления такихпоследствий.

–совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающимденежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утратыдовериякнемусо стороны работодателя(п.7ч.1ст.81ТК РФ);

–совершенияработником, выполняющим воспитательныефункции, аморального проступка,несовместимого спродолжениемданнойработы(п.8ч.1ст.81 ТК РФ);

–принятиянеобоснованногорешенияруководителеморганизации,егозаместителямиигглавнымбухгалтером,повлекшегозасобойнарушениесохранности имущества,неправомерноеегоиспользованиеилиинойущербимуществуорганизации (п.9ч.1ст.81ТКРФ);

–однократногогрубогонарушенияруководителеморганизации,егозаместителямисвоихтрудовыхобязанностей (п.10ч.1 ст.81 ТКРФ);

–повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательнойорганизации(п.1ст.336 ТКРФ).

7.3. При наложениидисциплинарного взыскания должны учитываться тяжестьсовершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства,прикоторыхонбылсовершен.

7.4. Допримененияидисциплинарноговзысканияработодательдолжензатребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочихднейуказанноеобъяснениеработникомнепредоставлено,тосоставляетсясоответствующий акт (ст.193ТКРФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием дляпримененияидисциплинарноговзыскания.

7.5. Дисциплинарноерасследованиенарушенийпедагогическимработникомобразовательногоучрежденияинормпрофессиональногоповеденияилиустава учрежденияможетбытьпроведенотолькопопоступившейнанегожалобевписьменнойформе. Копияжалобыдолжнабытьпереданаработнику.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дняобнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его вотпуске,атакжевремени,необходимогонаучетмнениявыборногоорганапервичнойпрофсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев соднясовершенияпроступка,апорезультатамревизии,проверкифинансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дняегосовершения.Вуказанныесрокиневключаетсявремяпроизводствапоуголовномуделу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарноевзыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взысканияобъявляетсяработникуподросписьвтечениетрёхрабочихднейсодняегоиздания,несчитаявремениотсутствияработниканаработе.Еслиработникотказываетсяознакомитьсясуказаннымприказом(распоряжением)подроспись,тосоставляется соответствующийакт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещаетсянасайтеМБОУДОЦДТ № 4.

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

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.