Приложение № 1 к Коллективному договору на 2024 - 2027г.г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития» (МБУ ДО ЦТР)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБУ ДО ЦТР

_____ Вершинина Е.И.

Приказ № 140 /01-06 от 10.07.2024 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития»

Мотивированное мнение выборного органа Совета трудового коллектива МБУ ДО ЦТР учтено
(протокол от 10.07.2024года № 4)
ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива МБУ ДО ЦТР
протокол от 10.07.2024года №

Реж, 2024

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития» Режевского городского округа (далее - МБУ ДО ЦТР) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ЦТР.

Правила являются приложением к Коллективному договору МБУ ДО ЦТР и действуют до введения новых Правил. В действующие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, который определён для Коллективного договора МБУ ДО ЦТР.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г. № 61573);
- Соглашением между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г. от 17 января 2024 г.;
- Уставом МБУ ДО ЦТР;
- Коллективным договором.

1.3.Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками МБУ ДО ЦТР. Правила распространяются на всех работников МБУ ДО ЦТР. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБУ ДО ЦТР. Правилами устанавливается единый трудовой распорядок МБУ ДО ЦТР. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, эффективности труда работников.

1.4.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива). Указанные вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями и компетенцией.

1.5. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ: утверждает директор МБУ ДО ЦТР с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива, и по согласованию с представительным выборным органом работников МБУ ДО ЦТР (Советом трудового коллектива), установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила размещаются на официальном сайте МБУ ДО ЦТР в сети Интернет.

Внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО ЦТР в части, не определённой настоящими Правилами, регулируется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, а также действующими в МБУ ДО ЦТР правилами и инструкциями, квалификационными характеристиками, должностными и производственными инструкциями, иными локальными нормативными актами в части, не противоречащей трудовому законодательству и нормативным правовым актам РФ, а также настоящими Правилами.

1.6.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР.

В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.7.При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБУ ДО ЦТР. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются путём заключения письменного трудового договора, заключённого в соответствии с главой 10 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО ЦТР как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБУ ДО ЦТР, который действует на основании Устава и трудового договора, заключённого между ним и Управлением образования Администрации Режевского городского округа. Директор МБУ ДО ЦТР принимает работника на работу в МБУ ДО ЦТР на основании штатного расписания, утверждённого приказом МБУ ДО ЦТР, с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива). Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУ ДО ЦТР.

2.2.Лица, поступающие на работу в МБУ ДО ЦТР, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством за счёт средств работодателя. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Данные о прохождении медицинских осмотров (предварительных, периодических) подлежат внесению в личные медицинские книжки работников. Личные медицинские книжки хранятся у работодателя, что обеспечивает контроль за своевременным прохождением работниками медицинских осмотров, и в случае необходимости (увольнение, перевод на другое место работы) могут быть выданы работнику по его письменному заявлению.

2.3. **Порядок приёма на работу**:

2.3.1.При приёме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Срок действия трудового договора определятся условиями труда, характером выполняемой работы и может заключаться: на неопределённый срок; на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), на срок до 2 месяцев - гл. 45 ТК РФ. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, второй остаётся у работодателя и хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В случае выполнения работником дополнительной работы в МБУ ДО ЦТР на условиях совместительства с ним заключается отдельный трудовой договор, в котором отражаются трудовая функция, условия и оплата труда по занимаемой должности на условиях совместительства.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по

соглашению работника и директора МБУ ДО ЦТР в письменной форме. Запрещается требовать выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, обусловленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физическое лицо);
- паспортные данные работника;
- место и дата заключения договора;
- место работы с указанием структурного подразделения МБУ ДО ЦТР;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием МБУ ДО ЦТР, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы (в срочном трудовом договоре - дата окончания работы), срок испытания (для тех, кому он устанавливается);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, компенсационные выплаты, иные выплаты стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании и мерах социальной поддержки;
- гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда (в соответствии с картой аттестации рабочего места по должности), а также соответствующий класс (подкласс) степени вредности и (или) опасности условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора.

2.3.2.При приёме на работу и заключении трудового договора работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы директору МБУ ДО ЦТР:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) вместо неё в связи с внедрением электронных трудовых книжек установленные законом сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Таковыми должностями являются: 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.331 ТК РФ, Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч.2. ст.65 ТК РФ). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331, 351.1 ТК РФ и главой 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации». На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

Профессионального стандарта, квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Для расчёта льгот по подоходному налогу работник при необходимости представляет работодателю справку о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы, копию свидетельства о рождении ребёнка (детей), справки об их обучении, иные необходимые документы.

2.3.3.Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю: паспорт, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (ст.283 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).

2.3.4.Приём на работу оформляется приказом директора по личному составу, изданным на основании заключённого трудового договора и личного заявления работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре. Запрещается допускать к работе работника без надлежащего оформления приёма на работу.

2.3.5.При приёме на работу (до подписания трудового договора) перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе работника в установленном порядке на другою работу работодатель обязан под роспись познакомить работника:

- с порученной работой, условиями трудового договора, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить права и обязанности работника;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом МБУ ДО ЦТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с системой и формой оплаты труда;
-с должностной инструкцией, соглашениями, перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
- с правилами пользования служебными помещениями.

2.3.6.Порядок проведения с работниками МБУ ДО ЦТР вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводятся с вновь принимаемым на работу работником независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребёнком и т. п. Работодатель или работник, на которого приказом возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью познакомить работника с характером работы МБУ ДО ЦТР, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

Вводный инструктаж содержит информацию: общие сведения о МБУ ДО ЦТР; характерные особенности организации образовательного процесса; характеристика рабочего места: оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер. После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. Отдельные работники МБУ ДО ЦТР, перед тем как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязаны получить под роспись полагающиеся ему СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учёт выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника.

После подписания трудового договора перед тем, как работник приступит к работе, работодатель или уполномоченное им лицо для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, обязан проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, порядку организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищённости, организовывать обучение безопасным методам и приёмам

выполнения работ на высоте и оказания первой помощи пострадавшим, с оформлением записи в журнале установленной формы. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст.225 ТК РФ).

2.3.7.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения к работе (с ведома или по поручению работодателя или его представителя). Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, не представил оправдательных документов в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3.8.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или установленные законом сведения о трудовой деятельности и документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца или установленные законом сведения о трудовой деятельности являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в неё в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (в ред. Постановление Правительства РФ от 06.02.2004 № 51).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством РФ. Заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в порядке, установленном действующим законодательством РФ. На граждан, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, все записи о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждении за успехи в работе на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.3.9.Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о установленных законом сведениях о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Они выдаются по письменному заявлению работника, в котором сам работник указывает: форму предоставления справки – бумажная или электронная; порядок выдачи СТД-Р в МБУ ДО ЦТР, оправить почтой или прислать по электронной почте. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом, информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.11.Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.4.**Испытание при приёме на работу:**

2.4.1.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не более трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (для руководителей учреждения, их заместителей, руководителей структурных подразделений), срок испытания не может превышать шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ.). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.2.Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания указывается в месяцах. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной 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.

2.4.3.В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.4.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) и без выплаты выходного пособия.

2.4.5.Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.6.Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.5.На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в МБУ ДО ЦТР. К личному делу работника приобщаются документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- внутренняя опись документов;
- личное заявление о приёме на работу;
- личный листок по учёту кадров;
- автобиография;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- копии документов об образовании;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копия приказа директора МБУ ДО ЦТР о приёме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- заявление работника об изменении должности, педагогической нагрузки, увольнении;
- копии приказов по личному составу: о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- характеристики и рекомендательные письма, отзывы должностных лиц о работнике;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных.

Все персональные данные необходимо получать у самого работника (ст. 86 ТК). Трудовая книжка и личное дело директора хранится в Управлении образования Администрации Режевского городского округа. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в МБУ ДО ЦТР как документы строгой отчётности. Контроль за ведением личных дел работников осуществляется директором МБУ ДО ЦТР. Работник знакомится со своим личным делом по своему усмотрению или решению документоведа. Личное дело хранится в учреждении в сейфе или запирающемся шкафу. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдельно от личных дел. После увольнения

работника личное дело закрывается и передаётся в архив МБУ ДО ЦТР. Срок хранения личных дел – 75 лет, если их закрыли до 1 января 2003 года, или 50 лет – если после 1 января 2003 года. Личные дела руководителей хранятся постоянно.

2.6. **Отказ в приёме на работу.**

2.6.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.6.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.6.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д)имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.4.Лица, из числа указанных в пункте 2.6.3.б, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.6.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБУ ДО ЦТР обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.7.**Перевод работника на другую работу,** постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.7.1.Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7.2.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.7.3.Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.7.4.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.7.5.Изменение подведомственности (подчинённости) учреждения или его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МБУ ДО ЦТР.

2.8.**Порядок отстранения от работы.** Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в случаях:

2.8.1.появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.8.2.не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

2.8.3.не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

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

2.8.6.в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

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

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.6.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.9. **Порядок прекращения трудового договора.**

Прекращение трудового договора между работником и работодателем может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.9.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.9.2.истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 ТК РФ);

2.9.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.9.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (стат. 71 и 81 ТК РФ);

2.9.5.перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.9.6.отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизации (ст.75 ТК РФ);

2.9.7.отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.9.8.отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

2.9.9.отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.9.10.обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.9.11.нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении 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.

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 приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.11.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

2.11.1. ликвидации учреждения либо прекращения деятельности работодателем;

2.11.2.сокращения штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; при этом увольнение допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья; и по получении предварительного согласия представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива). При принятии решения о сокращении численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному выборному органу работников МБУ ДО ЦТР (Совету трудового коллектива) не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях;

2.11.3.неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.11.4.однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

2.11.5.прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

2.11.6.появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения;

2.11.7.совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.11.8.совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.11.9.при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2.11.10.разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

2.11.12.совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.11.13.в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12.Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.12.1.повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЦТР;

2.12.2.применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке без согласия представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) (ст.81 ТК РФ). Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога;

2.12.3.совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.12.4.достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

2.13.Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ЦТР и организации труда (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы образовательной организации; введение новых форм обучения; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15.При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МБУ ДО ЦТР работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений работодатель с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, Коллективным договором, соглашением.

2.16.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Действие срочного трудового договора прекращается в соответствие с пунктом 2 ст.77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.17.Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определённого сезона.

2.18.**Порядок оформления прекращения трудового договора.**

2.18.1.Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО ЦТР. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

2.18.2.Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и заверенной печатью МБУ ДО ЦТР или предоставить сведения о трудовой деятельности в день увольнения (последний день работы) (ст. 140 ТК РФ), произвести с работником окончательный расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и хранящиеся в личном деле (ст.62 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесения информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного действующего федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ЦТР

3.1.Работник МБУ ДО ЦТР имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями, Коллективным договором, Уставом, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник имеет право:

3.1.1.на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 государственными стандартами организации и Коллективным договором;

3.1.4.на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; на обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

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

3.1.6.на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7.на объединение в общественные профессиональные организации, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

3.1.8.на участие в управлении МБУ ДО ЦТР в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором; на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО ЦТР, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.9.на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.10.на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатного пользования библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений МБУ ДО ЦТР в соответствии с Уставом и Коллективным договором;

3.1.11.на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.13.на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.14.на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.15.на профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.1.16.на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

3.1.17.на обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

3.1.18.на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.19.на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

3.1.20.на предоставление, предусмотренных ТК РФ, гарантий при прохождении диспансеризации;

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

3.2. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Педагогические работники МБУ ДО ЦТР пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1.свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2.свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательной деятельности;

3.2.3.право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4.право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.5.право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.6.право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций; участие в семинарах, педагогических чтениях, конференциях, коллективных обсуждениях;

3.2.7.право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

3.2.8.право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУ ДО ЦТР в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9.право на участие в управлении МБУ ДО ЦТР, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;

3.2.10.право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО ЦТР, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11.право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12.право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13.право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

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

3.3.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1.право на сокращённую продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

3.3.2.право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года: профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях работодатель создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

3.3.3.право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4.право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5.право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6.право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.7.право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.8.иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и законодательными актами Свердловской области.

3.4.Объём обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

Работник МБУ ДО ЦТР обязан:

3.4.1.соблюдать трудовое законодательство РФ, требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, комплексной безопасности и антитеррористической защищённости учреждения, требования других локальных нормативных актов МБУ ДО ЦТР;

3.4.2.добросовестно исполнять условия трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, выполнять правила и инструкции по охране труда, качественно выполнять должностные обязанности, требования других локальных нормативных актов МБУ ДО ЦТР;

3.4.3.выполнять приказы, распоряжения работодателя, устные распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководящих работников, исполняемые в пределах полномочий, делегированных им работодателем, за исключением незаконных; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам. Выполнять решения органов управления МБУ ДО ЦТР в полном объёме и в установленные сроки;

3.4.4.нести ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных, технических и рабочих обязанностей, за жизнь и здоровье обучающихся;

3.4.5.соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на работе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.6.соблюдать требования по пожарной и антитеррористической безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы. Немедленно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма;

3.4.7.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (ст. 232 ТК РФ), рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.8.незамедлительно сообщить работодателю либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);). После окончания занятий осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному по зданию или работодателю;

3.4.9.соблюдать санитарные правила, гигиену труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.4.10.проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения

работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4.11.проходить по направлению работодателя в случаях, предусмотренных TR РФ и иными федеральными законами, в установленный срок обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.4.12.соблюдать установленные у работодателя правила обработки (получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования) сведений, составляющих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих обязанностей;

3.4.13.предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, семейного положения, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, своевременно информировать работодателя об изменении своих персональных данных;

3.4.14.в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.4.15.представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.4.16.не разглашать служебной информации и не использовать её в личных целях; не распространять недостоверную и искажённую информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя; не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий. Не наносить своими действиями ущерб престижу МБУ ДО ЦТР. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности работодателя, только с предварительного согласия директора МБУ ДО ЦТР;

3.4.17.заключать договор о полной материальной ответственности в случае выполнения работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

3.4.18.возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.5. **Педагогические работники МБУ ДО ЦТР обязаны:**

3.5.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой дополнительной общеобразовательной программой. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени. После проведения занятия - сопровождать детей до места проведения следующего занятия или до места назначения, согласованного с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

3.5.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения, вести себя достойно на работе, в общественных местах, не допускать отклонений от признанных норм делового общения; следовать требованиям профессиональной этики; быть внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива;

3.5.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Педагог занимается с обучающимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану работы, а также проводит периодически, но не менее одного раза за учебный год родительские собрания;

3.5.5.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.5.6.соблюдать законные права и свободы обучающихся; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия,

необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7.систематически повышать свой профессиональный уровень один раз в три года (в объёме не менее 16 часов) через курсы повышения квалификации, а также самообразование, участие в работе семинаров, конференций, педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, в организации и проведении методической и консультативной помощи педагогам, обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся. По направлению работодателя получать дополнительное профессиональное образование;

3.5.8.проходить процедуру аттестации в установленные сроки один раз в пять лет на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством РФ об образовании;

3.5.9.поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

3.5.10.проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.5.11.использовать ресурсы сети Интернет, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование работодателя только в служебных целях. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях, бережно относиться к имуществу МБУ ДО ЦТР. Выносить из помещения оборудование, предметы, материалы или иное имущество, принадлежащее работодателю, только после получения соответствующего разрешения от него;

3.5.12.принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБУ ДО ЦТР во время образовательной деятельности, при проведении мероприятий; незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников и обучающихся, обо всех случаях травматизма и о каждом несчастном случае. При травмах и несчастных случаях принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи; педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей;

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

3.5.14. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБУ ДО ЦТР;

3.5.15.соблюдать Устав МБУ ДО ЦТР, Положение о структурных подразделениях, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты МБУ ДО ЦТР;

3.5.16.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.В установленном порядке приказом директора МБУ ДО ЦТР в дополнение к учебной работе на педагогического работника могут быть возложены иные обязанности.

Доплаты за увеличение объёма работ устанавливаются: за заведование кабинетами, творческими рабочими группами; выполнение функций координатора, куратора проекта, реализацию адаптированных программ, внеурочную деятельность, выполнение функций координатора в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией.

3.7.Работники МБУ ДО ЦТР имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.8.В случае причинения ущерба, работник обязан возместить работодателю причинённый 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

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.

Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами учреждения.

За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.9.Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

3.9.1.когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

3.9.2.недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3.9.3.умышленного причинения ущерба;

3.9.4.причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.9.5.причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

3.9.6.причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

3.9.7.разглашения сведений, составляющих охраняемую законом персональную тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.9.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

3.10.1.лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3.10.2.имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3.10.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3.10.4.признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

3.10.5.имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.11. Работникам МБУ ДО ЦТР запрещается:

3.11.1.использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимися недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

3.11.2.использовать в работе неисправное оборудование;

3.11.3.самостоятельно устанавливать на персональный компьютер программное обеспечение, хранить на персональном компьютере программы, не имеющие отношение к деятельности работодателя;

3.11.4.курить в помещении и на территории МБУ ДО ЦТР;

3.11.5.проносить в помещения наркотические, взрывчатые, биологически, химически опасные, радиоактивные и иные вещества;

3.11.6.приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

3.12.Педагогическим и иным работникам МБУ ДО ЦТР в рабочее время запрещается:

3.12.1.осуществлять деятельность, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

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

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

3.12.4. удалять обучающихся с занятий;

3.12.5. находиться во время занятия вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);

3.12.6.отвлекать обучающихся во время занятия на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.12.7.громко разговаривать в коридорах во время занятий.

3.13.Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны находиться в установленные Правилами рабочие часы на своём рабочем месте, строго соблюдать регламент работы МБУ ДО ЦТР и настоящие Правила. Администрация МБУ ДО ЦТР организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников образовательной организации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Педагог также обязан известить об отмене занятий обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по имеющимся контактным телефонам, электронной почте или другим средствам связи.

3.14.Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ЦТР и его заместителям. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагогического работника и разрешения директора.

3.15.Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.16.Работник имеет право на индивидуальный график работы, который утверждается директором на определённое время.

3.17.При необходимости и с разрешения директора работники могут осуществлять часть своих обязанностей в режиме удалённого доступа.

3.18.Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.19.При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

3.20.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов; сдачи итоговых государственных экзаменов.

3.21.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором.

3.22.Конкретные трудовые обязанности работников по своей специальности, квалификации или должности определяются соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённой директором МБУ ДО ЦТР на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованных с представительным выборным органом работников МБУ ДО ЦТР (Советом трудового коллектива).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель имеет право**:

4.1.1.осуществлять управление МБУ ДО ЦТР в соответствии с законодательством РФ, Уставом, условиями трудового договора и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

4.1.2.определять стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, осуществлять планирование работы;

4.1.3.определять организационную структуру управления деятельностью МБУ ДО ЦТР, утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой, распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

4.1.4.в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, указания, давать поручения и устные распоряжения работникам;

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

4.1.6.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.7.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.8.требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава учреждения, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка. других локальных нормативных актов образовательной организации;

4.1.9.требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, требовать от работника вежливого поведения и не допускать: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.1.10.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.11.разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях и на территории учреждения;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.12.реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.13.осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. **Работодатель обязан**:

4.2.1.соблюдать трудовое законодательство РФ, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав МБУ ДО ЦТР, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, графиком отпусков;

4.2.3.соблюдать трудовое законодательство РФ, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, обеспечить безопасность и условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам: исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.4.постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.5.обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с представительным выборным органом работников МБУ ДО ЦТР (Советом трудового коллектива). В состав комиссии по специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива), комиссии по охране труда;

4.2.6.обеспечить проведение вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств работодателя в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62277), с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

4.2.7.предоставлять работникам, предусмотренные ст.185.1. ТК РФ, гарантии при прохождении диспансеризации. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (у более молодых работников такое право есть один раз в 3 года) (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, уведомив работодателя заранее, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ);

4.2.8. производить выплату работникам заработной платы в полном размере два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 9-го числа каждого месяца, следующего за расчётным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе) в соответствии со ст. 142 ТК РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной

ценности. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Своевременно информировать работника о касающихся изменениях, содержании и организации деятельности (изменениях объёмов работы и др.);

4.2.9.обеспечивать рациональное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом МБУ ДО ЦТР;

4.2.10.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.11.осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением плана работы, реализацией дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

4.2.12.принимать меры по обеспечению и укреплению трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству РФ; отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.13.своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

4.2.14.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.15.рассматривать представления представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.19.создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников; обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;

4.2.20.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ЦТР, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными

нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 № 14742) (Приложение №10), обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счёт средств работодателя. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.22. осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, защиту, уничтожение персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ЦТР;

4.2.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3.МБУ ДО ЦТР реализует свои права, принимает на себя обязанности и несёт ответственность через свои органы управления - работодателя, действующего в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами. В предусмотренных законодательством РФ, Уставом и Коллективным договором случаях работодатель действует совместно или по согласованию с представительным органом коллектива, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

4.4.Директор МБУ ДО ЦТР имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Директор является единоличным исполнительным органом. Директор организует внутреннюю систему оценки качества образования и контроль с посещением занятий, мероприятий в соответствии с планом работы.

4.5. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МБУ ДО ЦТР:

4.5.1.действует без доверенности от имени МБУ ДО ЦТР, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

4.5.2.в пределах, установленных Уставом МБУ ДО ЦТР, распоряжается имуществом образовательной организации, заключает договоры, выдаёт доверенности;

4.5.3. открывает лицевые счета МБУ ДО ЦТР;

4.5.4.утверждает структуру образовательной организации, штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности;

4.5.5.в пределах своей компетенции издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБУ ДО ЦТР;

4.5.6.назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

4.5.7.утверждает графики работы и расписание учебных занятий;

4.5.8.осуществляет контроль совместно с заместителями за деятельностью педагогических и иных работников, в том числе путём посещения всех видов учебных занятий и мероприятий;

4.5.9.распределяет учебные нагрузки педагогических работников МБУ ДО ЦТР, устанавливает заработную плату работникам, в том числе стимулирующие выплаты, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.5.10.утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и другие нормативно-правовые акты МБУ ДО ЦТР.

4.6.Совмещение должности директора МБУ ДО ЦТР с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательной организации не допускается.

4.7.Директор несёт ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом.

4.8.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

4.8.3.задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.9.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5. Рабочее время и его использование

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

Режим работы МБУ ДО ЦР определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора образовательной организации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБУ ДО ЦТР устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, графиками работы, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, учебными планами и расписанием занятий, календарным учебным графиком, настоящими Правилами с учётом:

5.1.1.режима деятельности МБУ ДО ЦТР, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы образовательной организации: осуществление образовательной деятельности ежедневно, семь дней в неделю с 08.00 до 20.00 часов;

5.1.2. нормативных правовых актов, действующих в сфере образования РФ;

5.1.3.объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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»; учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБУ ДО ЦТР;

5.1.4.времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, 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 обучающимися;

5.1.5.времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБУ ДО ЦТР дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2.Режим рабочего времени устанавливается в МБУ ДО ЦТР в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

5.2.1.основным режимом рабочего времени работников МБУ ДО ЦТР является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст.100,111 ТК РФ). Для работников МБУ ДО ЦТР (за исключением педагогических работников и работников, работающих по суммированному учёту рабочего времени) установлена нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая рабочая неделя.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для иных работников, которые относятся к административному, учебно-вспомогательному персоналу и не заняты в осуществлении образовательной деятельности, за исключением работников, которым настоящими Правилами установлен иной режим работы, а также трудовым законодательством РФ установлена сокращённая продолжительность рабочего времени и работников, работающих в соответствии с графиками сменности устанавливается 40-часовая рабочая неделя при пяти рабочих днях в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы руководителя МБУ ДО ЦТР, его заместителей, других руководящих работников, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций;

5.2.2.продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяется регламентами работы с учётом специфики работы, а также соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, графиками работы всех работников, которые утверждаются директором по согласованию с представительным выборным органом работников МБУ ДО ЦТР (Советом трудового коллектива) и предусматривают начало рабочего времени и окончание рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику под расписку;

5.2.3.административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБУ ДО ЦТР, осуществляющим вспомогательные функции, выполняющим обязанности библиотекаря, секретаря, документоведа, костюмера, заведующего хозяйством, инженера-программиста, вахтёра, уборщика служебных помещений, уборщика территории, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40 - часовая рабочая неделя при пяти рабочих днях в неделю с выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством;

5.2.4.для сторожей структурных подразделений МБУ ДО ЦТР устанавливается сменный режим работы по скользящему графику в рамках пятидневной рабочей недели: с понедельника по пятницу продолжительность смены составляет 12 часов; суббота, воскресенье и праздничные дни продолжительность смены составляет 24 часа. Для этой категории работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Особенностью режима работы сторожа является работа в ночное время. Начало работы сторожа - 20.00 часов, окончание работы - 08.00 часов. Ночное время сторожа исчисляется с 22.00 часов до 06.00 часов. Продолжительность работы в ночное время не сокращается, так как работник принят специально для работы в ночное время. Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормального числа рабочих часов исходя из 40-часовой рабочей недели, а период непрерывного отдыха не должен быть менее 42 часов. График работы сторожей утверждается руководителем МБУ ДО ЦТР.

На непрерывных работах (сторож), в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по высвобождению работника, отработавшего полную смену. Работникам, работающим на непрерывных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника;

5.2.5.для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе, осуществляющих разгрузочно-погрузочные работы и в других необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Особенностью режима работы уборщика территории, сторожа, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий является работа в помещении и на открытом воздухе, в том числе в холодное время года;

5.2.6.для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда режим работы устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

5.2.7.продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом.

5.3.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности МБУ ДО ЦТР, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, планами работы, графиком сменности и других особенностей работы МБУ ДО ЦТР.

5.3.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) с учётом особенностей их труда устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю методистам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам с выходными днями: суббота и воскресенье (в соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращённая (по сравнению с предусмотренной ст. 91 ТК РФ).

5.3.2.Продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от его должности или специальности с учётом особенностей в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования РФ, в том числе приказом Министерства образования и науки РФ 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 РФ 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

5.3.3.Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования РФ. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается педагогам дополнительного образования, реализующим дополнительные общеобразовательные программы. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом МБУ ДО ЦТР с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.3.4. При определении учебной нагрузки педагогических работников МБУ ДО ЦТР её объём устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается ежегодно на 01 сентября, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и утверждается приказом директора МБУ ДО ЦТР. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре. Первоначально оговорённый (при трудоустройстве) в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами в процессе очередной тарификации на новый учебный год. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорён в трудовом договоре, он считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.

5.3.5.Объём учебной нагрузки педагогических работников МБУ ДО ЦТР, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп. Объём учебной нагрузки педагогических работников МБУ ДО ЦТР, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе образовательной организации на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.6. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации или приказе директора, осуществляется:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости ст. 74 ТК РФ;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на срок до одного месяца;
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения ребёнком возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.3.7. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, её содержание, объём учебной нагрузки и размер оплаты.

5.3.8. Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - как правило, воскресенье, устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с трудовым договором. Начало и окончание рабочего дня, выходной день определяется в соответствии с расписанием занятий, графиками и планами работы, в том числе личными планами работы педагогического работника.

Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий. Расписание занятий объединений составляется администрацией МБУ ДО ЦТР по представлению педагогических работников для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с учётом образовательной программы, года обучения, возрастных особенностей. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

Режим занятий устанавливается следующий: начало работы не ранее 08.00 часов утра, окончание не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет и старше допускается окончание занятий в 21.00 часов. Занятия для обучающихся проводятся во все дни недели, включая воскресенье и каникулы (кроме праздничных дней), режим занятий определяется учебным расписанием и утверждается директором.

5.3.9. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия, рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала занятия. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя МБУ ДО ЦТР, и в перерывах между занятиями.

5.3.10.К другой части педагогической работы работников МБУ ДО ЦТР, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Общим методическим днем для педагогических работников (для проведения педагогических, методических советов и совещаний) является среда.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом Правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала;
- настоящими Правилами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, мастер-классов, совещаний, конференций, семинаров, ведение педагогического мониторинга - выявление и поддержка обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР, Коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, Коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

5.3.11.В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБУ ДО ЦТР не требуется.

В случае проведения в эти дни (периоды времени) общих собраний работников, педагогических и методических советов, других мероприятий, предусмотренных локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР, работник обязан принять в них участие.

При наличии возможности МБУ ДО ЦТР составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.3.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний занятий МБУ ДО ЦТР исключает нерациональные затраты времени педагогических 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 обучающихся.

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

5.3.13. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МБУ ДО ЦТР, так и за её пределами.

5.4. Для некоторых категорий работников (в том числе, несовершеннолетних) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ). Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (при полной оплате труда):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5.Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.7.Отдельные работники по распоряжению работодателя, в связи с производственной необходимостью, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее трёх календарных дней). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Коллективным договором (Приложение № 3). Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются ТК РФ и Коллективным договором. Работодатель ведёт учёт фактически отработанного времени за пределами нормальной продолжительности рабочей недели.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (№ 125-ФЗ от 18.06.2017г. изм. ст. 101 ТК РФ).

5.8.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы. Работники, которых предполагается привлечь к работе в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе МБУ ДО ЦТР, должны быть уведомлены об этом не менее чем за 2 месяца до начала работы лагеря.

С каждым работником лагеря заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности, возлагаемые на работника, их объём, срок выполнения, а также порядок и размер оплаты. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, касающимися его работы в лагере, а также со своими функциональными обязанностями.

В случае необходимости прохождения работником медицинского осмотра и вакцинации в связи с работой в лагере, медицинский осмотр и вакцинация производятся за счёт средств работодателя.

5.9.Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТР, графиками работы, Коллективным договором.

5.10.Периоды каникулярного времени (осенних, зимних, весенних и летних каникул), установленные для обучающихся МБУ ДО ЦТР, а также периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников, которые относятся к административному, учебно-вспомогательному персоналу, и не заняты в осуществлении образовательной деятельности, с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, а также периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения оплата труда педагогических работников и иных работников производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул и периодов отмены (приостановки) учебных занятий.

В каникулярное время и периоды отмены (приостановки) учебных занятий, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогических работников и иных работников, уточняется режим их рабочего времени, в том числе для работы в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе учреждения. Режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

5.11.В каникулярное время и периоды отмены (приостановки) учебных занятий, и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала данного периода, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время или в период отмены (приостановки) учебных занятий).

Каникулярное время и периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12.Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО ЦТР в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО ЦТР только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО ЦТР в каникулярное время и в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности с сохранением установленной заработной платы.

5.13.Режим рабочего времени директора, руководителей МБУ ДО ЦТР, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время и в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности с сохранением установленной заработной платы.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время и в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения регулируется локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.14.В каникулярное время и периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МБУ ДО ЦТР. Поскольку в эти периоды объективно изменяется характер работы педагогических работников и иных работников, поэтому уточняется перечень выполняемых ими работ (обязанностей).

5.15. Работодателем и работником, по соглашению, может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Работникам по их просьбе и с согласия работодателя может быть установлен индивидуальный режим труда, введён режим гибкого рабочего времени с полной отработкой суммарного количества рабочих часов в течение учётного периода, исходя из установленной продолжительности рабочей недели. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учётный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15.1.При определённых условиях (при действии рекомендаций Роспотребнадзора) работодатель должен обеспечить на рабочих местах социальную дистанцию. Поэтому может вводится изменённый режим, когда работники трудятся по сменам, а по умолчанию действует обычный порядок. Эти изменения режима рабочего времени закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.15.2.Работодатель в связи с изменениями в ТК РФ может перевести работников на удалённую работу полностью или частично и прописать в дополнительном соглашении к трудовому договору:

- вид дистанционной работы (временная, постоянная или комбинированная);
- возможность сторон, адрес работы (обычно на дому у работника);
- порядок и периодичность связи (мессенджеры, телефон, электронная почта);
- порядок обмена документами, в том числе с применением электронной подписи, а также порядок её получения и использования;
- порядок информирования работника о локальных актах, в том числе об отпуске, увольнении и так далее.

Конкретные условия для каждого работника устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Однако в экстренных случаях переход на удалённую работу может оформляться в упрощённом порядке с согласия работников на основании приказа МБУ ДО ЦТР.

5.16.Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения и реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.16.1.Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

МБУ ДО ЦТР разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.16.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с представительным выборным органом работников МБУ ДО ЦТР (Советом трудового коллектива).

5.16.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.16.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.16.5.Педагогические работники МБУ ДО ЦТР при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учётом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТР.

5.16.6.Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п.2.3. Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.16.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы МБУ ДО ЦТР.

5.17.В период учебных занятий запрещается:

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

5.17.2.созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;

5.17.3.отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательной деятельностью мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

5.17.4.делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

5.18.Администрация МБУ ДО ЦТР организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае болезни работник обязан своевременно поставить в известность своего непосредственного руководителя о причине невыхода на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.19.Уход в рабочее время по служебным делам или отсутствие по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или руководителя структурного

подразделения. Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.20.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (№ 125-ФЗ от18.06.2017г. изм. ст. 93 ч.1,2 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.21.Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий производства (работы) у данного работодателя (№ 125-ФЗ от18.06.2017г. изм. ст. 93 ч.1,2 ТК РФ).

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

5.22.Привлекать работников к сверхурочным работам только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 99 ТК РФ).

Привлекать работников МБУ ДО ЦТР к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

5.23.Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, совещания при директоре должны продолжаться не более 3 часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания обучающихся - не более 1 часа.

6. Время отдыха

6.1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха регламентируются ст. 107 ТК РФ. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

6.2.Ежедневно работники имеют право на перерыв для отдыха и питания, он предоставляется работникам в соответствии с графиками работы. Продолжительность такого перерыва может быть изменена по просьбе работника и с согласия работодателя, но она не может быть более двух часов и менее 30 минут.

6.2.1.Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещения МБУ ДО ЦТР.

6.2.2.Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (№ 125-ФЗ от 18.06.2017г. изм. ст. 108 ч.1 ТК РФ).

6.2.3.Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.3.Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов при пятидневной рабочей неделе и 30 часов при шестидневной рабочей неделе.

6.3.2.Работникам МБУ ДО ЦТР, работающим пятидневную рабочую неделю, предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.3.3.Работникам, работающим шестидневную рабочую неделю, предоставляется один выходной день, как правило, - воскресенье.

6.3.4.Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБУ ДО ЦТР или трудовым договором. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам сменности, утверждённым директором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. ФЗ от 23.04.2012 № 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.4.1.Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.4.2.Режим рабочего времени работников МБУ ДО ЦТР накануне и в выходные нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора индивидуально в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней. Непосредственно накануне праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час, в том числе и для работников с установленной сокращённой продолжительностью рабочего времени. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.5.Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6.Педагогическим работникам (директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений, педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам) предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

6.7.Очерёдность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков. График отпусков утверждается директором с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива) не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работниками. МБУ ДО ЦТР продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок с учётом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы;

- ✓ нарушения срока предупреждения работника о приближающемся отпуске (не позднее, чем за две недели до его начала);
- ✓ нарушения срока оплаты отпускных (не позднее, чем за три дня до начала отпуска);
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТКРФ).

6.8.В этих случаях при получении работодателем заявления о переносе отпуска такой перенос должен состояться обязательно. Работодатель не обязан соглашаться на любой срок переноса, указанный работником в заявлении. На новый период отпуска должны согласиться обе стороны. Заявление о продлении (перенесении) отпуска на другой срок подаётся работником на имя работодателя не менее чем за три рабочих дня до предполагаемого начала отпуска.

6.8.1.При составлении графика отпусков отдельным категориям работников обеспечить установленное законодательством право и предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами,

- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- ✓ родителям, опекунам, попечителям ребёнка-инвалида до 18 лет;
- ✓ усыновителям ребёнка в возрасте до трёх месяцев;
- ✓ женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);
- ✓ мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- ✓ работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- ✓ супругам военнослужащих;
- ✓ лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- ✓ в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.8.2.О времени начала отпуска МБУ ДО ЦТР извещает работника не позднее, чем за две недели до его начала. Информация об использовании работником отпусков заносится в карточку формы Т-2, с указанием сроков отпуска и периода, за который данный отпуск предоставлен.

6.8.3.Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

6.9.По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.10.МБУ ДО ЦТР может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год. 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.

6.11.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск директору предоставляется приказом начальника Управления образования Администрации Режевского горождского округа с возложением исполнения обязанностей директора на одного из заместителей в полном объёме.

6.12.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск лицам, работающим на основе внешнего совместительства, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

6.13.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.14.Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.15.Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ЦТР. Основанием предоставления отпуска за первый год работы является письменное заявление работника. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника в случаях:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

6.16.Если работник уволится до истечения своего первого рабочего года, то работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска. Удержание за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по причине:

- ✓ ликвидации учреждения;

- ✓ сокращения численности или штата работников;
- ✓ смены собственника имущества учреждения (в отношении директора и его заместителей);
- ✓ призыва работника на воинскую службу;
- ✓ признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ смерти работника;
- ✓ наступления чрезвычайных обстоятельств, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или Правительства Свердловской области.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором.

6.17.Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Работодатель предоставляет работникам с ненормированным рабочим днём (документоведу, инженеру-программисту, заместителю руководителя по АХЧ) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по их письменному заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется Коллективным договором (Приложение № 3) и не может быть менее трёх календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.18.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

6.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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.

6.20.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

6.21.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 предоставить отдельным категориям работников отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

6.21.1.родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

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

6.21.3.родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органа внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 127-ФЗ);

6.21.4.работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.21.5.работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6.21.6.в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо Коллективным договором.

6.22.Работодатель обязан по заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами:

6.22.1.работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования и в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования - продолжительность отпусков соответственно 15 и 10 календарных дней (гл. 26 Трудового кодекса РФ);

6.22.2.работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования (для сдачи выпускных экзаменов им предоставляется отпуск продолжительностью 15 календарных дней);

6.22.3.работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (отпуск для прохождения промежуточной аттестации предоставляется продолжительностью соответственно 15 и 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - соответственно четыре месяца и два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц) (см. ст. ст. 173, 174 ТК РФ и комментарий к ним);

6.22.4.работникам, работающим по совместительству: если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ и комментарий к ней);

6.22.5.супругам военнослужащих, имеющих право на получение очередного отпуска одновременно с военнослужащими, причем продолжительность отпусков супругов военнослужащих может быть по их желанию уравнена с продолжительностью отпуска военнослужащих путем предоставления им отпуска без сохранения заработной платы (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

6.22.6.работникам, направляемым на санаторно-курортное лечение, если основной и дополнительные отпуска использованы до отъезда в санаторий, работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы на количество дней, равное очередному и дополнительным отпускам (за остальное время лечения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности) (урегулирован п. 17 Положения о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию, утвержденного Постановлением Президиума ВЦСПС от 12 ноября 1984 г. № 13-6);

6.22.7.работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям; перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (см. ст. 263 ТК РФ и комментарий к ней).

6.23. Коллективным договором (п.3.2.4.) могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

6.23.1. работникам, имеющим детей-первоклассников - один календарный день (1 сентября);

6.23.2. для проводов детей на службу в армию - два календарных дня;

6.23.3. переезд на новое местожительство, авария в жилище, где проживает работник - один календарный день;

6.23.4. для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности - два календарных дня;

6.23.5. для аттестации работника - один календарный день;

6.23.6. рождения и усыновления ребёнка, бракосочетания работника или его детей, смерти близких родственников - 3 календарных дня;

6.23.7. работы без больничного листа весь календарный год - 3 календарных дня.

Работник подаёт письменное заявление на имя работодателя не менее, чем за три рабочих дня до предполагаемого начала отпуска, и с представлением необходимых документов (справка от врача и т.д.), а также при согласии руководителя структурного подразделения, заместителя директора. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность отпуска при этом определяется по соглашению между работником и работодателем с учётом возможностей образовательной деятельности и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска. Работник, которому предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, может прервать его по своей инициативе и выйти на работу, сообщив об этом работодателю в письменной форме.

6.24.Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ) по письменному заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

6.25.Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине-работнице на основании её заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Пособие назначается, если работница обратилась за ним не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (статья 255 ТК РФ). Отпуск оформляется приказом работодателя.

6.26.Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется по заявлению работника. Для предоставления такого отпуска необходимо представить свидетельство о рождении ребёнка и заявление. Отпуск оформляется приказом работодателя. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет заканчивается в день, соответствующий дню рождения ребёнка. На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

6.27.Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (её) сокращением. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 ТК РФ).

6.28.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 среднего заработка и порядке, который устанавливается Федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

6.29.Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

6.97.1.время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

6.29.2.время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

6.29.3.в иных случаях, установленных ТК РФ.

6.30. **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации** (ст.185.1 ТК РФ)

6.30.1.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.30.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.30.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.30.4.На основании письменного заявления работника, согласованного с работодателем об освобождении на конкретные дни, издаётся приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7. Оплата труда

7.1.Оплата труда работников производится в соответствии с утверждённым штатным расписанием, учебным планом, тарификацией, системой оплаты труда, действующей в МБУ ДО ЦТР, в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации: Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦТР, Положением о премировании руководителей и сотрудников из экономии ФЗП, Положением о материальной помощи работникам.

7.2.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

7.3.Оплата труда работников МБУ ДО ЦТР устанавливается с учётом:

7.3.1.Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

7.3.2. номенклатуры должностей;

7.3.3.Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

7.3.4.государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

7.3.5. профессиональных квалификационных групп;

7.3.6. перечня видов выплат компенсационного характера;

7.3.7. перечня видов выплат стимулирующего характера;

7.3.8.единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

7.3.9.мнения представительного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива).

7.4.При определении размера оплаты труда работников МБУ ДО ЦТР учитываются следующие условия:

7.4.1.показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания);

7.4.2.продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;

7.4.3.объёмы учебной (педагогической) работы;

7.4.4.исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

7.4.5. особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

7.4.6.условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7.5. Оплата труда работников МБУ ДО ЦТР включает в себя:

7.5.1.размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

7.5.2.выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 Положения об оплате труда работников МБУ ДО ЦТР;

7.5.3.выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 Положения об оплате труда работников МБУ ДО ЦТР.

МБУ ДО ЦТР в пределах имеющихся средств на оплату труда определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦТР, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В состав комиссии по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива).

7.6.Заработная плата работников МБУ ДО ЦТР предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Заработная плата работников МБУ ДО ЦТР устанавливается в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (в том числе, устанавливаемых на определённый срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦТР), являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.7.При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда в МБУ ДО ЦТР в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.8.Работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в лагерях с дневным пребыванием детей, устанавливается доплата к окладу из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе МБУ ДО ЦТР в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся и дополнительные общеобразовательные программы. В случае если педагогическому работнику при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объём дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объёма работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании в соответствии с п.3.5.10., 3.5.11 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г. от 11 января 2024 г.

7.9.Работодатель выплачивает работникам заработную плату в валюте РФ в безналичной денежной форме путем её перечисления на расчётный счёт работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счёта передается работником в бухгалтерию работодателя. По согласованию с работником по его заявлению заработная плата может выдаваться иным способом.

Заработная плата начисляется и выплачивается ежемесячно в сроки, установленные Коллективным договором 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если уволенный работник принял решение больше не использовать карту банка, ему необходимо самостоятельно прибыть в банк, написать заявление об отказе от карты и карта будет закрыта.

7.10.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменном виде извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работодатель обязан обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчётного листа (ст.136 ТК РФ).

7.11.Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (№ 125-ФЗ от 18.06.2017г. изм. ст. 153 ч.3 ТК РФ).

8. Листки временной нетрудоспособности

8.1.Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством при соблюдении условий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию». Работники МБУ ДО ЦТР, работающие по трудовым договорам, являются застрахованными лицами. Пособие по временной нетрудоспособности назначается работодателем в том случае, если работник обратился за ним не позднее шести месяцев со дня выздоровления

8.2.Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность работника и подтверждающим временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде), выдаваемый организацией здравоохранения, имеющей лицензию на медицинскую деятельность. В соответствии с приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа» (зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59812): работодатель выдает пособие за первые 3 дня болезни; остальную часть работник получает от ФСС.

Работодатель должен назначить работнику пособие не позднее 10 календарных дней со дня получения от работника больничного листа. Работодатель выдаёт деньги в ближайший после расчёта день, установленный в МБУ ДО ЦТР как день выдачи заработной платы. Соцстрах выплачивает средства в течение 10 календарных дней со дня получения от работодателя документов (сведений) либо реестра сведений.

Для оплаты листка нетрудоспособности работник при необходимости представляет работодателю справку по форме 182н за предыдущий год, справку о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы, свидетельство о рождении ребёнка (детей), иные необходимые документы.

8.3.При отсутствии у работника листка нетрудоспособности или при не предъявлении листка нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

8.4.Пособие по временной нетрудоспособности в случае долечивания в специализированных санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в полном объёме за период пребывания в санаторно-курортных учреждениях, но не более, чем за 24 календарных дня, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 514 «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности» (с изменениями и дополнениями).

8.5.Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в полном объёме внешнему совместителю при условии работы в МБУ ДО ЦТР не менее двух лет. Для этого он предъявляет листок нетрудоспособности и надлежаще заверенную копию трудовой книжки для подсчёта страхового стажа.

8.6.Если у работника, который был на приёме у врача, не выявлено признаков временной нетрудоспособности, он обязан подтвердить время отсутствия на работе справкой врача о своём посещении медицинской организации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1.Работодатель применяет поощрения к работникам МБУ ДО ЦТР, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и эффективную работу и за другие достижения.

Поощрения служат одним из важнейших факторов заинтересованности в труде, проявления инициативы и обеспечения дисциплины труда. Под поощрением за труд понимается публичное признание трудовых заслуг, оказание почёта отдельному работнику или группе работников. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. В МБУ ДО ЦТР применяются две группы поощрений:

9.1.1.поощрения, применяемые самим работодателем;

9.1.2.поощрения, применяемые иными лицами (органами государственной власти и местного самоуправления, отраслевые, государственные)

9.2.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение благодарственным письмом или почётной грамотой.

Инициатива поощрения работника, как правило, исходит от заместителя директора или руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник, и выражается в форме письменного документа - представления. Представление на поощрение утверждается директором и должно быть согласовано с представительным выборным органом работников МБУ ДО ЦТР (Советом трудового коллектива). Представительный орган образовательной организации (Совет

трудового коллектива) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

Поощрение работника оформляется приказом по личному составу работодателя, доводится до сведения всего коллектива МБУ ДО ЦТР, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

9.3.Основания представления работников к поощрению, применяемые самим работодателем:

9.3.1.благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с проведением районных мероприятий в соответствии с планом работы; успехами в трудовой и образовательной деятельности, имеющим стаж работы в МБУ ДО ЦТР не менее одного года;

9.3.2.почётной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в МБУ ДО ЦТР не менее двух лет, а также лица, способствующие развитию образовательной организации и принимающие активное участие в мероприятиях. Почётная грамота учитывается при представлении работника к награждению муниципальными органами за успехи в работе и при аттестации работника;

9.3.3.материальное стимулирование осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников.

9.4.К поощрениям, применяемым иными лицами, относятся: государственные награды, почётные грамоты и нагрудные знаки Министерства просвещения РФ, почётные звания, присваиваемые Президентом РФ, награждение почётной грамотой государственного органа, в том числе Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области, Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, награды органов местного самоуправления Режевского городского округа. Также к иным лицам относятся руководители других организаций, предприятий и учреждений. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.5.За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО ЦТР представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством РФ.

Государственные награды (ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации, почётные звания Российской Федерации) являются высшей формой поощрения работников за выдающиеся заслуги. Порядок награждения государственными наградами определён Положением о государственных наградах РФ, Указом Президента РФ от 02.03.1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

К отраслевым (ведомственным) наградам (нагрудный знак «Почётный работник общего образования» и иные) работник представляется при наличии Почётной грамоты Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области или других наград.

К награждению наградами Свердловской области представляются работники образовательной организации, награждённые почётной грамотой Управления образования Администрации Режевского городского округа.

9.6.Руководитель структурного подразделения и заместители директора вправе ходатайствовать перед директором о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность работника в качестве поощрения.

10. Дисциплина труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО ЦТР, Коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами и иными локальными актами МБУ ДО ЦТР.

10.2.Нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.3.За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81,192 ТК РФ).

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами.

10.4.До применения дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

10.5.Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на заместителя директора или руководителя структурного подразделения МБУ ДО ЦТР, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

10.6.Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки заместителя директора или руководителя структурного подразделения МБУ ДО ЦТР, объяснительной записки работника, с учётом тяжести совершённого проступка. Правом наложения дисциплинарного взыскания наделяется директор или лицо, исполняющее его обязанности.

10.7.Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО ЦТР. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.8.Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

10.9.Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка и не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу (ст.193 ТК РФ). Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.10.Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.11.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника и его отношение к труду. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.12.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 взыскание досрочно с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или руководителя структурного подразделения МБУ ДО ЦТР или представительного органа работников (Совета трудового коллектива), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.13.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.14.За курение работников на территории и в помещении МБУ ДО ЦТР применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (с изменениями и дополнениями).

10.15.Соответствующие должностные лица несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы работников разрешаются комиссией по трудовым спорам, государственными органами контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.16.Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причинённый в результате совершения проступка, в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.17.Директор может быть привлечён к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования Администрации Режевского городского округа, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

11. Нормы профессиональной этики педагогических работников

11.1.Нормы профессиональной этики педагогических работников определены положениями Конституции, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

11.2.Педагогические работники МБУ ДО ЦТР должны руководствоваться нормами профессиональной этики педагогических работников при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности и механизмами реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

11.3.Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников:

11.3.1.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; не допускать со своей стороны грубое отношение к участникам образовательных отношений, унижение человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо предпочтения или неприязни;

11.3.2.исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; соблюдать принципы, процедуры и правила поведения, направленные на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБУ ДО ЦТР;

11.3.3.проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

11.3.4.проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

11.3.5.соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

11.3.6.придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

11.3.7.воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

11.3.8.избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) МБУ ДО ЦТР;

11.3.9.соблюдать осторожность при практическом применении новых методов обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинским работником (медицинскими организациями);

11.3.10.хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную им участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

11.3.11.допускать только аргументированную, конструктивную критику в адрес коллег; критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;

11.3.12.воздерживаться от высказываний, которые могли бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, или способны порочить работника (работников), их репутацию или авторитет МБУ ДО ЦТР.

11.4.Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников:

11.4.1. МБУ ДО ЦТР стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

11.4.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ЦТР рассматриваются по выбору педагогического работника:

- ✓ комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в МБУ ДО ЦТР в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса РФ;
- ✓ в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

11.4.3. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива).

11.4.4.В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству РФ или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

12. Трудовые споры

12.1.Трудовые споры между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами общей юрисдикции.

12.2.Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ.

12.3.Работодатель вправе обратиться в суд только с иском о возмещении работником причинённого ущерба.

13. Заключительные положения

13.1.Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива МБУ ДО ЦТР, утверждаются директором с учётом мнения представительного выборного органа работников МБУ ДО ЦТР (Совета трудового коллектива), вступают в силу со дня утверждения и являются обязательными для всех работников. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУ ДО ЦТР.

13.2.С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБУ ДО ЦТР, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

13.3.Подлинник настоящих Правил подлежит хранению у директора МБУ ДО ЦТР. Актуальная редакция настоящих Правил размещается на информационном стенде, официальном сайте МБУ ДО ЦТР в сети Интернет и является доступной для ознакомления работнику в любое время.

Приложение № 1
Утверждаю:

_____
(наименование образовательной организации)

_____
Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____20__г.

ГРАФИК РАБОТЫ
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия обучающихся в МБУ ДО ЦТР
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«_» ____ Понедельник	«_» ____ Вторник	«_» ___ Среда	«_» ____ Четверг	«_» ___ Пятница	«_» ___ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО ЦТР в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

_____
(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено
«___» _____202__г.

_____
Председатель
Совета трудового коллектива

_____
(подпись, ФИО)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр творческого развития» ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	должность	дата ознакомления	подпись