

Департамент образования мэрии города Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское плато, 1/1
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690, ИНН/КПП 5405442038/540501001
Тел. 347-77-07, e-mail: djuc_planetarij@edu54.ru

ПРИНЯТО

общим собранием работников МАУ ДО ДЮЦ
«Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной
Протокол № 5 от «21» декабря 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной

192 Е.В. Зейналова
«21» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «21» декабря 2023г. № 5/01-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной



А. Белоусова

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»

г. Новосибирск, 2023г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, формирования коллектива профессиональных работников.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной» в лице директора;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.7. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под подпись.

1.8. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.9. Правила сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждения.

1.10. При реорганизации учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.11. При ликвидации учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.13. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с Учреждением. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение в лице директора как юридическое лицо – работодатель.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, 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 трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Решения о приеме на работу принимает директор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям и профессиональным стандартам.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме 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.

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 суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет 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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации учреждения.

2.12. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной/бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник проходит

предварительный (периодический) медицинский осмотр по направлению Работодателя.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.17. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям и трудовому договору;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, уставом и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. На каждого работника учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- заявление о приеме на работу;
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- анкета (автобиография);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- аттестационные листы;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- обходной лист.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.19. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

2.20. Директор учреждения назначается приказом Учредителя (департамент образования мэрии города Новосибирска). Трудовая книжка и личное дело директора хранятся у Учредителя.

2.21. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (ст.64.1 ТК РФ).

2.22. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.24. Лица из числа указанных в п. 2.23. настоящих Правил, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим 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 Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

3. Порядок перевода и изменения условий трудового договора

3.1 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3 В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники учреждения могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.5 При изменениях работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником. О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (системы и размеров оплаты труда, режима работы).

3.6 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

3.7 Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора и объявляется под подпись работнику.

3.8 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

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

4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора

4.1 Прекращение трудового договора может только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

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

4.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5 До истечения срока заявления об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.6 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа

учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.8 Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.9 Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.10 Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.11 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт) Трудового кодекса РФ.

4.12 В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

4.13 Работодатель в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.14 В день увольнения работнику под подпись выдается:

- трудовая книжка с записью об увольнении (форма утверждена постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- справка о сумме заработка (форма утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н);
- выписка из СЗВ-М (форма утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п);
- выписка из СЗВ-СТАЖ (форма утверждена постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п);
- расчет по страховым взносам (форма утверждена приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551).

4.15 По заявлению работника выдается:

- справка 2-НДФЛ за текущий и предшествующий годы;
- справка, которая подтверждает особый характер работы или особые условия труда;
- справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице;
- заверенные копии документов, которые связаны с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК).

4.16 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций под подпись ответственных лиц в обходном листе. Обходной лист хранится в личном деле.

4.17 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и надлежаще оформленные справки работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных

муниципальных учреждений и организаций РФ.

- Заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

- Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- 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.

- 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.

- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

- Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

- Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

- Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации 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;

- Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

- Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

- Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе кодекс этики и служебного поведения.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

- Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество работодателя, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и пр.

- Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и непосредственных руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, работать над повышением своего профессионального уровня, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства.

- Соблюдать расписание занятий, графики работы;
- Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- Информировать директора, непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ.
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии.
- Активно участвовать в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в учреждении и на его территории.

5.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.2., Педагогический работник обязан:

- Соблюдать законные права и свободы обучающихся (защита детей от всех форм физического и психического насилия), проявлять заботу об обучающихся, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила.
- Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам обучения и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.
- Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различных консультаций.
- Отслеживать посещаемость обучающихся.
- Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать непосредственного руководителя в курсе своих планов; предоставлять рабочие программы в строго установленный срок, соблюдать правила и режим ведения документации.
- Принимать участие в работе педагогического совета, участвовать в

других мероприятиях, закрепленных в планах работы учреждения.

- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения учреждения.

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- 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.

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- Систематически повышать свой профессиональный уровень, по соответствующему направлению получать дополнительное профессиональное образование.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- Управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

- Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о

специальной оценке условий труда.

- Присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися.
- Утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.
- Распределять должностные обязанности между работниками.

6.2 Работодатель обязан:

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

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на счет работника, открытый в коммерческом банке).

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

- Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.

- Не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров

работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров.

- Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в учреждении.

- Соблюдать права работников на судебную защиту трудовых и социальных прав.

- Контролировать выполнение работниками должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях.

6.3. Материальная ответственность работодателя перед работником.

- Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

- Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

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

7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в таблице учета рабочего времени (час, доля часа), в т.ч. сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в праздничные дни.

7.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором (в случае если режим рабочего времени работника отличается от общих правил, установленных в правилах внутреннего трудового распорядка), графиком сменности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

7.4. В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресением или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Режим работы учреждения: с 8.00 до 20.00.

7.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-организаторам, методистам, старшим методистам, осуществляющих образовательную деятельность.

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

7.6. Продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических работников) устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов в неделю;
- для остальных работников – 40 часов в неделю.

7.7. Для работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно Приложению № 1:

7.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.9. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- директор;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- водитель автомобиля;
- заведующий кафе-столовой.

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

7.11. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится для всех или для определенных категорий работников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа директора;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период, нормы рабочих часов за учетный период и график работы;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

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

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.13. Работодатель обязуется соблюдать нормы продолжительности ежедневной работы отдельных категорий работников, установленных ст. 94 Трудового Кодекса РФ.

7.14. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать норм, установленных ст. 92 Трудового Кодекса РФ.

7.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.16. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.17. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа), производится в соответствии с требованиями ст. 99

Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.18. Работники должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня. До начала работы каждый работник учреждения обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале охраны.

7.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.20. В случае выезда сотрудника в рабочее время по рабочему процессу, работник обязан самостоятельно зафиксировать факт отсутствия в журнале учета рабочего времени работников учреждения находящемся на вахте.

7.21. В конце рабочего дня все работники обязаны привести свое рабочее место в порядок.

8. Время отдыха

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

8.2 Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

8.2.1 Перерывы в течение рабочего дня (смены).

В зависимости от занимаемой должности работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 1 час, 30 мин. или 1ч.30мин. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

8.2.2. Выходные дни.

Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.

8.2.3. Нерабочие праздничные дни.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.2.4. Отпуска.

Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым Кодексом РФ.

В учреждении предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- педагогическим работникам – 42 календарных дня и 56 пятьдесят шесть календарных дней;

- инвалидам – 30 календарных дней

- остальным работникам – 28 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директор - в соответствии с условиями трудового договора с департаментом образования мэрии города Новосибирска;
- главный бухгалтер - 12 календарных дней;
- начальник отдела - 4 календарных дня;
- водитель автомобиля – 3 календарных дня;
- заведующий кафе-столовой – календарных дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного органа, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника в порядке и на условиях, определяемых Трудовым Кодексом РФ. 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. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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 днем увольнения также считается последний день отпуска.

9. Заработная плата

9.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), профессиональных стандартов.

9.3 Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

9.4 При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5 Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника открытый в коммерческом банке два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за расчетным.

9.6 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.8 Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

9.9 Первые три дня временной нетрудоспособности работника выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем, назначается в течение 5 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

10. Меры поощрения за труд

10.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

10.2 За особые трудовые заслуги кандидатуры работников могут представляться в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.3 Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

11 Охрана труда

11.1 Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

11.2 Работодатель обеспечивает надлежащее техническое обслуживание рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда.

11.3 Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.4 Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.5 Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6 Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.

12 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1 Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в настоящих Правилах, выполнять распоряжения работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

12.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов директора, Устава), директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

Дисциплинарные взыскания и снятие дисциплинарных взысканий применяются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным ст.336 Трудового Кодекса Российской Федерации, являются:

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

12.4 До применения дисциплинарного взыскания, директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

12.5 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.7 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.10 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

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

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

12.13 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

13 Ответственность сторон

13.1 Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13.2 Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14 Заключительные положения

14.1 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под подпись все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

14.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

14.3 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Департамент образования мэрии города Новосибирска

**муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Новосибирска
«Детско-юношеский центр «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной»**

*Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной*

**РЕЖИМ
работы сотрудников МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной**

Должность	Рабочие и выходные дни	Время работы (время начала и окончания работы)	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю))				
Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Кассир, Ведущий бухгалтер, Ведущий юристконсульт, Контрактный управляющий, Специалист по кадрам, Секретарь, Начальник отдела, Заведующий хозяйством, Администратор, Водитель автомобиля, Специалист по охране труда, Специалист по пожарной безопасности, Инженер-энергетик, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда, Слесарь-сантехник 4 разряда, Слесарь- электрик по ремонту электрооборудования 5 разряда, Ведущий программист, Программист Видеооператор, Монтажер, Инженер по астрофизическому оборудованию Режиссер, Техник, Дизайнер, Художник Культурорганизатор (1 и 2 категории)	Рабочие дни: понедельник-пятница Выходные дни: суббота и воскресенье	с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 17.00	48 мин. с 13.00 до 13.48 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	

Инженер звукозаписи, Кухонный рабочий Инженер по световому оборудованию				
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю))				
Старший методист Методист Педагог-организатор	Рабочие дни: понедельник-пятница Выходные дни: суббота и воскресенье	с 9.00 до 17.12 пятница с 9.00 до 16.12	48 мин. с 13.00 до 13.48 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю), норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы)				
Педагог дополнительного образования	Рабочие дни: понедельник-суббота согласно расписанию занятий и нагрузке	с 9.00 до 20.00 в соответствии с утвержденным расписанием занятий и нагрузке	30 мин.	
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем				
Гардеробщик	Рабочие дни: Вторник-воскресенье Выходной день: понедельник	1-ая смена с 9.30 до 17.00 2-ая смена с 13.00 до 20.30 воскресенье 1-ая и 2-ая смена с 10.00 до 15.30	30 мин. с 13.00 до 13.30 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	
Дворник	Рабочие дни: Понедельник-суббота Выходной день: воскресенье	с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 14.00	1 час. данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	
Садовник	Рабочие дни: Понедельник-суббота Выходной день: воскресенье	с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 14.00	1 час. данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	
Рабочая неделя согласно графику работы				
Уборщик служебных помещений	Рабочие дни: Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями	с 8.00 до 20.00	30 мин. с 12.30 до 13.00 30 мин. с 15.30 до 16.00 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	В отношении Работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год Рабочие и выходные дни определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. График работы

				доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие
Пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику				
Заведующий кафе Повар Администратор (отдела Кафе-столовая)	Рабочие дни: Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и понедельник чередуются с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями суббота и понедельник	с 9.00 до 18.00	30 мин. с 13.00 до 13.30 30 мин. с 16.00 до 13.00 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	В отношении Работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год Рабочие и выходные дни определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. График работы доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие
Сотрудники отдела платных услуг (Рабочая неделя согласно графику работы)				
Менеджер по культурно-массовому досугу Техник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда Гардеробщик	Рабочие дни: суббота и воскресенье Выходные дни: понедельник-пятница	с 10.00 до 20.00	30 мин. с 13.00 до 13.30 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	В отношении Работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год
Администратор	Рабочие дни: суббота и воскресенье Выходные дни: понедельник-пятница	С 9.30 до 19.30	30 мин. с 13.00 до 13.30 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	В отношении Работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

37 ^{листова} (Тридцать семь) листов

Должность *Директор*

Подпись *Владимир Т. А.*

« 11 » *сентября* 2004

