

ПРИНЯТО
на заседании трудового коллектива
МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского
района»

Протокол от 06.03.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«ЦРТДМ Псковского района»

от 06.03.2024 № 72 -осн.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и молодежи Псковского района» (в дальнейшем – Учреждение, работодатель) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава Учреждения в целях урегулирования поведения сотрудников в процессе труда, обучения и во внерабочее время применительно к условиям работы Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора.

1.5. В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении и его филиале по трудовому договору и занимающие должности согласно штатному расписанию Учреждения.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Учреждения.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором Учреждения.

1.9. Вопросы, не затронутые в Правилах, решаются согласно действующему трудовому законодательству РФ и других действующих законодательных актов.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется (п. 4 ст. 61 ТК РФ).

2.5. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Расторгнуть трудовой договор по собственному желанию на испытательном сроке может и работник. Для этого ему нужно подать заявление, при этом причину увольнения он указывать не должен. Срок уведомления в этом случае, согласно ст. 71 ТК, будет составлять три календарных дня.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.11. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет (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, а также при поступлении на работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ и комментарий к ней).

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: для граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

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 заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка. С 01.01.2021 г. на основании Федерального закона от 16.12. 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» Учреждение формирует сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, только в электронном виде (без оформления трудовых книжек на них).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, направляется в медицинскую организацию для прохождения предварительного медосмотра. Предварительный медосмотр осуществляется за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу в Учреждение на должность педагогических работников (директор, заместитель директора, методист, педагог дополнительного образования, преподаватель, концертмейстер) и водителем, направляется на психиатрическое освидетельствование (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342Н). Освидетельствование осуществляется за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.15. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

С сотрудниками, вновь принятыми на работу, в период, не превышающий 30 календарных дней, необходимо провести вводный инструктаж по гражданской обороне, а также инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях. Инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях проводится с сотрудниками ежегодно.

2.16. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего

профессионального образования "Образование и педагогические науки" или Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки".

К педагогической деятельности в Учреждении также допускаются лица обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется Учреждением.

2.18. На педагогические должности в Учреждение не могут быть приняты лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда, судимые за совершение преступлений небольшой тяжести, 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.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда».

К занятию педагогической деятельностью в Учреждение не допускаются иностранные агенты.

2.19. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (глава 13 ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10

настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.21. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.22. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.23. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.24.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).

2.24.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.25. В день увольнения уполномоченные сотрудники, ответственные за ведение кадровых документов, обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.26. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, работодатель обязан предоставить работнику при его увольнении в день прекращения трудового договора сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-СФР) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (ст. 66.1. ТК РФ).

2.27. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении (ф. СТД-СФР) по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Учреждения).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в последний день работы.

2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю либо на электронную почту org509@pskovedu.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 Учреждения в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- прохождение периодических медицинских осмотров (1 раз в год) за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ).
- на прохождение диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)

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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионеры) 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.

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением пенсионеров и предпенсионеров при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Учреждения;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Для педагогов дополнительного образования, преподавателей устанавливается дополнительная возможность ухода в отпуск без сохранения заработной платы на период летних каникул.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

3.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан

предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

3.4.2. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

3.4.3. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работнику, призванному на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя.

3.4.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.4.5. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

3.4.6. 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.

3.4.7. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

3.5. Работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Учреждения и законодательством РФ об образовании и труде.

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у детей самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание детей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Управления образования, планами Учреждения;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых ими знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Работникам Учреждения рекомендуется в течение 14 дней с момента изменений у него персональных данных (фамилия, адрес регистрации, проживания, паспортные данные и др.) сообщить об этом специалисту по кадрам, что позволит работодателю исполнять обязанности по отношению к работнику законным образом.

3.7. Все работники Учреждения, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю Учреждения.

3.8. Учреждение, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

3.9. Учреждение в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

3.10. Учреждение в лице его органов управления обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам возможность прохождения периодических медосмотров;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами (15 и 30 числа каждого месяца);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Рабочее время и время отдыха. Порядок использования.

4.1. В Учреждении для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, специалист по кадрам, руководитель филиала, главный бухгалтер, бухгалтер, водитель 4-го разряда, инженер по безопасности движения, специалист по охране труда устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - восемь часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Начало работы

для таких сотрудников - с 9 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов. Время окончания работы – 18 час. 00 мин.

При необходимости допускается привлечение сотрудников с их согласия к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). Возможна оплата работы сотрудников в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Для педагогических работников (методист, педагог дополнительного образования, преподаватель, концертмейстер) согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 333) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего времени регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ и составляет для методистов 36 часов в неделю; педагогов дополнительного образования, преподавателей – 18 часов в неделю; концертмейстеров – 24 часа в неделю.

Для методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - восемь часов – 1 день и семь часов – 4 дня. Распределение дней/часов устанавливается по договоренности работников и директора учреждения и закрепляется в трудовом договоре работника. Начало работы для таких сотрудников - с 9 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов. Время окончания работы – 17 час 00 мин. /18 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Для директора, заместителей директора, методистов, руководителя филиала устанавливается ненормированный рабочий день.

Для педагогов дополнительного образования, преподавателей, концертмейстеров режим рабочего времени определяется их часовой нагрузкой в неделю и распределяется по дням (понедельник-суббота) согласно утвержденному расписанию занятий кружковых объединений, которые они проводят для реализации образовательных программ. Во время каникул режим рабочего времени педагогов дополнительного образования также определяется их часовой нагрузкой в неделю и распределяется по дням согласно утвержденному личному плану работы педагога дополнительного образования.

Для педагогов дополнительного образования работой в выходной день считается работа в субботу и воскресенье, если эта работа не является для него работой согласно его расписанию занятий. К работе в выходной день (суббота и воскресенье), в нерабочий праздничный день педагог дополнительного образования привлекается с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя. Оплата работы педагога дополнительного образования в выходной или нерабочий праздничный день происходит в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района» (далее – Учреждение) в пределах рабочей недели регламентирует Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района».

4.1.1. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполной рабочей недели перерыв на обед не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

4.1.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

4.1.3. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.1.4. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.1.5. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Эти работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме, а также сообщить о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

4.2. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-19 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4.

V. Дистанционная работа

5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.2. Работники Учреждения могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофы природного или техногенного характера (пожар, наводнение, землетрясение и др.), эпидемия и иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.3. Взаимосвязь между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, в социальных сетях (Вконтакте).

5.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленными настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием проделанной работы за день и направить его по рабочей электронной почте непосредственному руководителю.

5.6. Работодатель должен обеспечить работников необходимым оборудованием для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства и иные средства. При этом работодатель должен выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему оборудования и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- денежное поощрение.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и государственным наградам.

6.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Учреждения, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района», включая работников филиала «Детская школа искусств».

6.4. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом мнения бухгалтерской службы Учреждения.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором и объявляются приказом.

7.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам Учреждения (в случае отказа работника от дачи письменного объяснения) должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу в Учреждении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представителя трудового коллектива.

7.9. К работникам Учреждения – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения директором Учреждения и подлежат ознакомлению всеми сотрудниками Учреждения.

Меры, закрепленные законодательством Российской Федерации, применимые к труду работников и не отраженные в данных правилах, применяются согласно законодательным актам Российской Федерации.

**Лист ознакомления сотрудников МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района»
с Правилами внутреннего трудового распорядка**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Подпись
1.	Леонов Федор Витальевич	директор	
2.	Сладковская Наталья Александровна	зам. директора	
3.	Федотова Надежда Владимировна	методист	
4.	Михайлова Анастасия Александровна	методист	
5.	Емельянова Наталья Владимировна	методист	
6.	Ахмедова Мария Евгеньевна	методист	
7.	Николаев Алексей Васильевич	методист	
8.	Беняк Ирина Анатольевна	методист	
9.	Якимова Татьяна Ильинична	методист	
10.	Иванова Полина Александровна	гл. бухгалтер	
11.	Майорова Екатерина Сергеевна	гл. бухгалтер (отпуск по УР)	
12.	Митрофанова Надежда Валентиновна	бухгалтер	
13.	Семенова Екатерина Михайловна	руководитель филиала «Детская школа искусств»	
14.	Иванова Оксана Петровна	ПДО	
15.	Богданова Нина Васильевна	ПДО	
16.	Григорьев Александр Александрович	ПДО	
17.	Казаченко Игорь Игоревич	ПДО	
18.	Киселева Дарья Сергеевна	ПДО	
19.	Орлов Василий Леонидович	ПДО	
20.	Фёдоров Павел Николаевич	ПДО	
21.	Никольская Анна Викторовна	ПДО	
22.	Петров Валерий Валерьевич	ПДО	
23.	Химинец-Кассин Дарья Юрьевна	ПДО (отпуск по УР)	
24.	Тетюхин Михаил Олегович	ПДО	
25.	Кураев Илья Сергеевич	ПДО	
26.	Рюхина Людмила Сергеевна	ПДО	
27.	Чикуров Михаил Борисович	ПДО	
28.	Тимофеева Екатерина Олеговна	ПДО	

29.	Назаров Дмитрий Борисович	водитель	
30.	Синицина Светлана Юрьевна	уборщик сл. помещений	
31.	Александрова Любовь Анатольевна	уборщик сл. помещений	
32.	Каримова Вера Николаевна	уборщик сл. помещений	
33.	Федорова Наталья Петровна	уборщик сл. помещений	
34.	Закорко Татьяна Аркадьевна	уборщик сл. помещений	
35.	Иванова Татьяна Александровна	уборщик сл. помещений	
36.	Фаворская Ирина Анатольевна	уборщик сл. помещений	
37.	Семенова Наталья Алексеевна	уборщик сл. помещений	
38.	Светлова Лариса Александровна	уборщик сл. помещений	
39.	Сидорова Светлана Оскаровна	уборщик сл. помещений	
40.	Васильева Жанна Николаевна	уборщик сл. помещений	
41.	Почипова Ирина Николаевна	уборщик сл. помещений	
42.	Ефимова Елена Анатольевна	уборщик сл. помещений	
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			

**Лист ознакомления сотрудников филиала «Детская школа искусств»
МБУ ДО «ЦРТДМ Псковского района»
с Правилами внутреннего трудового распорядка**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Подпись
1.	Александрова Мария Святославовна	преподаватель	
2.	Аллабердин Тимур Ренатович	преподаватель	
3.	Воронов Юрий Константинович	преподаватель	
4.	Данишевская Татьяна Сергеевна	преподаватель	
5.	Родионова Светлана Александровна	преподаватель	
6.	Романюк Ирина Александровна	преподаватель	
7.	Рубенок Елена Викторовна	преподаватель	
8.	Семенова Ирина Валентиновна	преподаватель	
9.	Философова Валерия Олеговна	преподаватель	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

