ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 27.02.2023 г. № 1

Председатель
Совета Учреждения
_____ А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
от 28.02.2023 г. № 175/1

Директор ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
_____ О.С. Растегняева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
_____ О.Ф. Хохлова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»
(с изменениями и дополнениям, ред. от 27.08.2026 г.)

г. Челябинск
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – Учреждение).

2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Уставом Учреждения.

3. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

4. Правила разработаны и утверждены в следующих целях:

- укрепления трудовой дисциплины;
- эффективной организации труда;
- рационального использования рабочего времени;
- воспитания у работников сознательного отношения к своей работе;
- обеспечения высокого качества деятельности Учреждения.

5. Правила являются обязательными для Работодателя и Работника и подлежат применению в Учреждении с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации о труде.

6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения. Работником признается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного трудового договора и работающее в Учреждении на постоянной, временной основе или на условиях совместительства.

7. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

9. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

11. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинская книжка);
- 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.

12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на условиях совместительства, предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

Помимо этого, в зависимости от специфики работы может потребоваться:

- справка с основного места работы сотрудника о том, что он не работает во вредных и опасных условиях труда / не работает водителем;
- документ, подтверждающий прохождение медосмотра.

13. Заключение трудового договора без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

14. 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 у Работодателя.

15. Трудовой договор может заключаться:

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

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

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

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

19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

23. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной

ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

24. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. 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.

25. Перед началом работы (непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, инструктаж по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

26. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной. Бумажные трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении.

27. В отношении лиц, впервые поступающих на работу, формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки на них не оформляются.

28. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

29. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу, переводах на другую должность, сведения о трудовой деятельности, предъявляемые при приеме на работу, копии аттестационных листов, копии приказов о поощрениях, наказаниях, увольнении. В личном деле также хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (постоянный или временный), в другое структурное подразделение допускается только по соглашению сторон трудового договора.

31. Для перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

32. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного письменного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

33. Запрещается переводить Работника на другую работу и перемещать в другое рабочее место, противопоказанные ему по состоянию здоровья.

34. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

35. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации.

36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

37. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

39. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

40. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника, на приказе производится соответствующая запись.

41. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

42. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса Российской Федерации;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения;

- выдать Работнику оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении в день прекращения трудового договора;

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

43. По письменному обращению лица, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения, в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника не велась трудовая книжка, по обращению лица (в письменной форме или направленному в порядке, установленным Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения способом, указанным в его обращении (на бумажном носители, заверенные надлежащим образом или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у Работодателя).

44. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации запрещено увольнять по инициативе Работодателя. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора Работника.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

45. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

46. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

47. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России (далее - СФР) сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

48. Сведения о трудовой деятельности (подача заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, перевод на другую работу, переименование страхователя) за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25 числа следующего за отчетным месяцем. Сведения о трудовой деятельности (прием на работу, увольнение, приостановление или возобновление трудовых договоров, начало и окончание договоров ГПХ) подаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

49. Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

50. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

51. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде лично, либо направлено на электронную почту Работодателя: ocdod@mail.ru.

52. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

53. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

54. Режим работы Учреждения определяется с 08.00 до 20.00 часов ежедневно.

55. Для административного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы 09.00, время окончания работы 17.30. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.00 до 12.30 часов), который в рабочее время не включается.

56. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни, устанавливается отдельным категориям Работников, а именно сторожам и гардеробщикам, в соответствии с трудовым договором и утвержденным графиком рабочих смен. Для этих Работников вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц. График рабочих смен составляется на 1 месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени, и доводится до сведения Работников под подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В нем также указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы. Так как для этих Работников предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в связи с этим Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте с включением их в рабочее время. Составление графиков рабочих смен и ведение учета рабочего времени указанных Работников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

56.1. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни, устанавливается водителям автомобиля в соответствии с трудовым договором (или дополнительным соглашением) и утвержденным графиком рабочих смен. График рабочих смен составляется на 1 месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени, и доводится до сведения Работников под подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В нем также указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания

работы. Составление графиков рабочих смен и ведение учета рабочего времени водителей автомобиля возлагается на заместителя директора по безопасности. *(в ред. от 27.08.2026 г., приказ учреждения от 27.08.2026 г. № 1286/1 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»)*

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

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до18 лет – не более 35 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных вышеуказанными нормами для лиц соответствующего возраста (до 16 лет – 12 часов в неделю, до 18 лет – 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

59. Для педагогических Работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предусматривается шестидневная рабочая неделя, то есть рабочая неделя с обязательным одним выходным днем. Накануне выходного дня при шестидневной рабочей недели продолжительность работы не может превышать пяти часов.

60. 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.

61. Педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

62. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

63. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в Учреждении.

64. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования. В расписание учебных занятий могут включаться суббота и воскресенье.

65. Перерывы для отдыха и питания педагогов дополнительного образования устанавливаются во время отдыха обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

66. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогу дополнительного образования устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в Учреждении.

67. Объем учебной нагрузки педагогу дополнительного образования, выполняющему учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

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

69. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся занимающихся групп, а также в некоторых других исключительных случаях.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

70. Трудовой договор с педагогами дополнительного образования может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, с следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

71. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

72. В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных трудовым договором, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

73. В период летних каникул педагоги дополнительного образования привлекаются к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

74. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

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

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

76. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- работников инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- лиц, у которых дети-инвалиды;
- лиц, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- одиноких родителей (мать или отца), воспитывающих ребенка в возрасте до 5-ти лет;
- опекунов несовершеннолетних детей;
- лиц, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

77. Работники, указанные в п. 76 настоящих Правил, предоставляют инспектору по кадрам Учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

78. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- работников инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- лиц, у которых дети-инвалиды;
- лиц, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- одиноких родителей (мать или отца), воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет;
- опекунов несовершеннолетних детей;
- лиц, имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п. 78 настоящих Правил.

Работники, указанные в п. 78 настоящих Правил, предоставляют инспектору по кадрам Учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

79. Работодатель не направляет в служебные командировки, не привлекает к работе в ночное время и к сверхурочной работе беременных женщин и работников, не достигших возраста 18-ти лет.

80. Привлечение Работников к работе в ночное время, к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника.

81. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

82. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

83. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

85. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Отпуск оформляется приказом директора Учреждения.

86. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

87. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18-ти лет (до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет);
- лица, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет;
- работники в возрасте до 18-ти лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- муж, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 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 действия трудового договора;
- другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

88. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

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

- в период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации - в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

89. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

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

91. Отзыв Работника из ежегодного отпуска допускается только с его согласия, оформляется приказом директора Учреждения. Неиспользованная 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.

92. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между Работником и Работодателем.

93. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением по государственным программам бакалавриата, магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные ученические отпуска с сохранением средней заработной платы.

94. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

95. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

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

96. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для участия Работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктажи проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- организовывать режим труда и отдыха Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время учебно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениям, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

97. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договорам;

- 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 перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха), нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

98. Педагогический работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов, дополнительных общеобразовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

99. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом Учреждения;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности;

- бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

100. Педагогический Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

101. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и зависит от квалификации Работника, выполняемой им работы.

102. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и приложениями к нему.

103. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

104. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

105. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

106. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца на лицевой (расчетный) счет Работника в кредитной организации, указанной в заявлении Работника.

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

108. Оплата отпуска производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

109. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы Работодателем производится ее индексация в связи с ростом цен на товары услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

110. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных производятся доплаты в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

111. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников и Исполнителей по договорам гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам;
- единовременным пособием при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

113. Исполнители по гражданско-правовым договорам подлежат обязательному страхованию по единому страховому тарифу.

114. Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователями с выплат в его пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

115. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

116. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении, новаторство и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

117. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения государственными и отраслевыми наградами, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования и науки законодательством Российской Федерации.

118. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.

119. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

XI. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

120. Диспансеризация проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

121. Работники, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 123 и 124 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются о работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения.

122. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пункте 124 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

123. Работники, достигшие пенсионного возраста, и работники, получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются о работы на два рабочих дня один раз год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

124. Работник, планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за пять рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу «согласен», заявление передается директору Учреждения.

125. Факт согласования заявления подтверждается визой директора Учреждения, после чего издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

126. Работники, прошедшие диспансеризацию, представляют в Учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

XII. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

127. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая, расположенные в другой местности), 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.

128. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему может быть предусмотрено выполнение Работником трудовой функции постоянно, временно (на срок, не превышающий шесть месяцев), либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

129. Трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе могут заключаться путем обмена между Работником (или лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном статьями 312.2, 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

130. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получения образования без отрыва или с отрывам от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к ним) и их расторжении путём обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях, взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами (с соблюдением сроков направления подтверждения о получении электронного документа), с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

Осуществление взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя в иной форме осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

131. Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему может определяться режим рабочего времени дистанционного Работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно. Либо, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

132. Предоставление ежегодного основного отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

133. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

134. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

135. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника средствами, необходимыми для выполнения им трудовой функции.

Работник, с согласия или ведома Работодателя и в его интересах, вправе использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие ему, или арендованные средства. При этом Работодатель выплачивает компенсацию за их использование и возмещает расходы, связанные с их использованием.

136. Направление дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции осуществляется в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

137. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя осуществляется в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. В этом случае Работодатель также обеспечивает Работника необходимыми средствами для выполнения Работником трудовой функции. Либо компенсирует Работнику расходы, связанные с выполнением им трудовой функции дистанционно.

Также Работодатель в этом случае принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок временного перевода, но не более, чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащих им или арендованных ими средств, а также порядок возмещения Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу, порядок и способ взаимодействия Работника и Работодателя, порядок и сроки предоставления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

С локальным нормативным актом Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен способом, позволяющим

достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта. Внесение изменений в трудовой договор с Работником, при временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя, на Работника распространяются гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя средствами для выполнения трудовой функции и т.д.

XIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

138. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

139. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного и общественного имущества.

В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

140. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

141. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

142. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

143. Работники, избранные в состав первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с первичной профсоюзной организации Учреждения, а председатель этой организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

144. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

145. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения может издать приказ о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

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

146. В случае несогласия Работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

147. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

148. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения приказом директора Учреждения.

149. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

150. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Учреждения.

151. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.