



СОГЛАСОВАНО:

 А.В. Анипер  
Председатель профсоюзной организации  
муниципального учреждения дополнительного  
образования «Дом детского творчества  
«Созвездие»

УТВЕРЖДАЮ:

 И.Г. Федяева  
Директор муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества «Созвездие»



« 15 » октября 2024 года

Приказ от 15.10.2024г. №116/9-26-231

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка педагогических работников, рабочих и служащих муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Созвездие»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка педагогических работников, рабочих и служащих муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Созвездие» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Созвездие» (далее - Учреждение), способствовать эффективной организации труда, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками в пределах их компетенций.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, научно-методической, организационно-массовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения комитета первичной профсоюзной организации.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать содержанию ст. 57 ТК РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора о приёме на работу предоставляется работнику в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приёме на работу, до подписания трудового договора, работник знакомится с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, Коллективным договором, инструкциями по противопожарной безопасности под роспись.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

Условия испытательного срока регламентируются ст. 70 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.6. При заключении трудового договора, работник обязан предоставить работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, в том числе:

- паспорт как документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора с поступающими на работу иностранными гражданами или лицами без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, работники предъявляют работодателю следующие документы:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Работникам, впервые поступающим на работу, после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.7. Заключение трудового договора с работником осуществляется согласно ТК РФ.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.9. Основания для прекращения трудового договора:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушения установленных ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работниками являются:

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

2.11. 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 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику бумажную трудовую книжку, для сотрудников с электронной трудовой книжкой - справку о трудовой деятельности «СТД-Р» и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Наряду с основаниями, предусмотренными ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

- приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников;
- аннулирование разрешения на работу или патента;
- аннулирование разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования;
- аннулирование вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия разрешения на работу или патента;
- окончание срока действия разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования;
- окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования;
- приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами и другими нормативными актами и ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 ТК РФ;
- невозможность временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 ТК РФ.

#### 2.12. Порядок предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель предоставляет работнику, по его письменному заявлению, сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту Учреждения.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.22. Уважать права участников образовательного процесса.

3.23. Обеспечивать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.24. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.25. Своевременно, полно и аккуратно вести документацию согласно должностной инструкции.

3.26. Строго соблюдать инструкцию по охране труда, пожарной безопасности, инструкцию по обеспечению безопасности обучающихся, санитарные нормы и правила.

3.27. Содержать свое рабочее место в порядке.

3.28. Соблюдать нормы и правила профессиональной этики работников образовательного учреждения и способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.29. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования при приеме на работу по виду деятельности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20.05.2022г, также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации:

- работники в возрасте до 40 лет - на один рабочий день раз в три года;
- работники, достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на два рабочих дня один раз в год.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором Учреждения. Если Работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

Работник вправе использовать день или дни для диспансеризации только после ознакомления с приказом об освобождении от работы.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ).

В случае несоблюдения работником условий по согласованию даты прохождения диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за прогул.

Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации, с целью подтверждения даты (дат) предоставленных Работодателем дней (дня) для этого, в день выхода на работу после диспансеризации. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Работодатель обязан:

- 4.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.
- 4.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.8. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором.
- 4.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.12. Обеспечить:
  - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
  - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
  - проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров

- (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- предоставление права работнику на освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации в соответствии с п.3.29 настоящих Правил;
  - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте;
  - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке установленным ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
  - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **5. Рабочее время, время отдыха**

5.1. Продолжительность работы в соответствии с ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для работников в возрасте 18 лет - 35 часов в неделю, продолжительность работы педагога-организатора, методиста – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы; педагога дополнительного образования 18 часов, концертмейстер – 24 часа в неделю за одну ставку заработной платы, для инвалидов I и II группы – 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания определяются графиками, которые утверждает директор Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.3. Перерыв для отдыха и питания педагогических и иных работников, кроме педагога дополнительного образования, составляет один час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Данное время не включается в рабочее время и не оплачивается. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику Учреждения, если установленная продолжительность работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Время для отдыха и питания педагога дополнительного образования устанавливается по соглашению с работодателем на основании педагогической нагрузки и расписания.

- 5.5. Запрещается отсутствие на рабочем месте в перерывы для отдыха и питания сторожам (вахтерам), работающим посменно. Перерыв для отдыха и питания для указанных работников предоставляется продолжительностью 30 минут в смену, который включается в рабочее время. Для них работодателем обеспечивается место для отдыха и приёма пищи в рабочее время (для отдыха и питания определён кабинет 106).
- 5.6. Педагогам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, без согласования с директором Учреждения.
- 5.7. Режим работы директора и его заместителей определяется графиком, утверждённым Учредителем Учреждения, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении (поочередное утреннее и вечернее административное дежурство).
- 5.8. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала Учреждения определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Учреждения в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для соответствующего профиля.
- 5.10. Неполная учебная нагрузка работника, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.
- 5.11. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия группы.
- 5.12. Педагогический персонал учреждения работает в течение полной шестидневной недели. Выходной день каждого работника определяется директором Учреждения (по графику, исходя из недельной нагрузки и режима работы работника). Обслуживающий и вспомогательный персонал учреждения работает по пятидневной рабочей недели (выходные дни суббота и воскресенье).
- 5.13. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочий день начинается в 8 часов 00 минут и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки.
- 5.14. В летний период работники Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и т.п.), с письменного согласия работника и сохранением заработной платы.
- 5.15. Работникам устанавливаются регламентированные перерывы, включаемые в рабочее время:
- для работников, имеющих полный 8-ми часовой рабочий день – два перерыва по 15 минут в 10.00 и 15.00;
  - работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворник) для обогрева и отдыха предоставляются 15 минутные перерывы через каждый один-два часа работы, в зависимости от температуры воздуха и скорости ветра (-25 - -40<sup>0</sup>С). (МР 2.2.7.2129-06.2.2.7), помещение для обогрева и отдыха – каб. 106.
- 5.16. В соответствии со ст.115 ТК РФ работнику предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам, имеющим инвалидность,



не зависимо от группы инвалидности, полагается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск, согласно ст.14 закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическому персоналу предусмотрена продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 42 календарных дня.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- если работнику современно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. Педагогическим работникам ежегодные очередные отпуска предоставляются преимущественно в период летних каникул обучающихся по согласованию сторон.

5.21. Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями Новогодних каникул и Рождества Христова на другие дни в очередном календарном году.

5.23. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Учреждения.

5.26. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.27. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванная необходимостью проведения массовых и выездных мероприятий, допускается по письменному распоряжению директора Учреждения с письменного согласия работника.

Вместо оплаты по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха. Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов работнику предоставляется полный день отдыха.

Привлечение работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени (переработка часов основной нагрузки во время выездных мероприятий, соревнований) допускается только с письменного согласия работника и ему предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха. Контроль за продолжительностью рабочего времени педагогических работников возлагается на заместителя директора по УВР, технических работников на заместителя директора по АХЧ.

5.28. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью;
- на занятиях детского объединения присутствие посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

## **6. Оплата труда**

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МУ ДО ДДТ «Созвездие».

6.3. Заработная плата выплачивается ежемесячно.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается до 25-го числа; вторая часть - до 10-го числа.

Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15-ти дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

6.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;
- по желанию работника, с его личного письменного согласия, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, обучение и воспитание детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты;
- объявление благодарности;

- награждение почетными грамотами Учреждения, Управления образования, Администрации городского округа, Министерства образования Иркутской области, Министерства просвещения Российской Федерации.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, нагрудными знаками Российской Федерации.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Лица виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленным федеральными законами.

### **7.1. Дисциплинарное взыскание.**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению трудовых споров.

### **7.2. Материальная ответственность работника.**

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

### **7.3. Уголовная ответственность.**

За нарушения требований охраны труда, совершенное лицом, на котором лежали обязанности по соблюдению этих правил, повлекшие по неосторожности причинения тяжкого вреда здоровью человека, а также повлекшие по неосторожности смерть человека, установлена уголовная ответственность.

### **7.4. Административная ответственность.**

Административным нарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического лица, за которое административным кодексом или законом

субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях устанавливается административное наказание.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.