

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МАУ ДО ГорСЮН
В. Зиннатова
_____ 2022 года



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО ГорСЮН
А.Н.Чепелев
_____ 2022 года



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов» (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работодателя и работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации иными нормативно-правовыми актами в области трудового права.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного или иного органа, представляющего интересы работников.

1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.9. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 2.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 2.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.1.16. обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
 - реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию новых объектов, вновь организованных рабочих мест;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и 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;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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;

беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

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

2.2. Работодатель имеет право:

- 2.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 2.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.2.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 2.2.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- 2.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 2.2.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 2.2.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

3. Основные права и обязанности директора Учреждения

3.1. Директор Учреждения:

- 3.1.1. действует на основании единоначалия по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.2. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, организациях, предприятиях, учреждениях;
- 3.1.3. организует планирование и осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения;
- 3.1.4. обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в т.ч. после принятия и (или) утверждения их органами управления Учреждением, в установленном законом случаях - с учетом мнения профсоюзного комитета (при его наличии в Учреждении), иные документы;
- 3.1.5. утверждает штатное расписание, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании соответствующего Положения;

3.1.6. осуществляет прием на работу, переводы, увольнение работников Учреждения, распределение их должностных обязанностей, заключает с ними трудовые договоры;

3.1.7. осуществляет расстановку педагогических кадров Учреждения, распределяет учебную нагрузку, проводит подбор заместителей, определяет их функциональные обязанности, назначает заведующих отделами;

3.1.8. организует работу по проведению аттестации педагогических работников Учреждения и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

3.1.9. в пределах компетенции издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения обучающимися и работниками Учреждения, объявляет благодарности и налагает взыскания на учащихся и работников Учреждения;

3.1.10. обеспечивает разработку и внесение изменений и дополнений в Устав либо его новой редакции;

3.1.11. осуществляет процедуры приема, перевода и отчисления обучающихся;

3.1.12. является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;

3.1.13. принимает меры для расширения и развития материальной базы Учреждения, оснащения современным учебным оборудованием, создания надлежащих социальнобытовых условий для обучающихся и работников;

3.1.14. заключает от имени Учреждения договоры (контракты), соглашения с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения;

3.1.15. организует деятельность Учреждения, не являющуюся основной, в т.ч. оказание платных дополнительных образовательных услуг в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующего Положения;

3.1.16. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

3.1.17. приостанавливает в обязательном порядке решение Общего собрания и (или) педагогического совета Учреждения в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу;

3.1.18. осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя и (или) Уполномоченного органа.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

4.1.16. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

4.1.17. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

4.1.18. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

4.1.19. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

4.1.20. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

4.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

4.1.23. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2. Педагогические работники, с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм

профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения:

4.2.1. пользуются следующими свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.2. имеют академические права на:

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

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

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

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

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям один раз в пять лет;

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

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

- 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.

4.2.3. имеют социальные гарантии и трудовые права на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

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

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

- проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление (при условии состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда, на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;
- на регулярное получение ежемесячной заработной платы;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и (или) Уполномоченным органом.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, действующим законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. Своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения и устные указания, письменные и устные распоряжения заведующего структурным подразделением, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса.

4.3.8. Содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей.

4.3.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

4.3.11. Неукоснительно соблюдать кодекс корпоративной этики Учреждения.

4.3.12. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы с целью корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка.

Указанные сведения и документы должны предоставляться в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных событий.

4.3.13. Правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

4.3.14. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4.3.15. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.16. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой

помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.3.17. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

4.3.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

4.3.19. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.4. Педагогические работники обязаны:

Педагогические работники обязаны:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

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

4.4.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4.4.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

4.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.11. соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

4.5.1. Нарушать права и свободу обучающихся.

4.5.2. Осуществлять действия, связанные с психическим либо физическим насилием над детьми.

4.5.3. Изменять по своему усмотрению учебный план и расписание занятий, график работы.

4.4.4. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.5.5. Курить в помещении Учреждения и на его территориях.

4.6. Работникам запрещается:

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

4.6.2. Допускать присутствие в период образовательного процесса посторонних лиц без разрешения работодателя.

4.6.3. Входить в кабинет в период образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения, заведующий отделом или структурным подразделением.

4.6.4. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности в присутствии детей.

4.6.5. Проносить на территорию Учреждения ноутбуки, планшеты, видеокамеры, фотоаппараты и иные подобные устройства, если это не связано с необходимостью исполнения работником должностных обязанностей.

4.6.6. Производить фото и видеосъемку на какие-либо устройства в помещениях Учреждения без специального разрешения директора Учреждения.

4.6.7. Выкладывать фотографии и видеозаписи, сделанные в помещениях Учреждения в сети Интернет или в других СМИ без специального разрешения на то директора Учреждения, а также письменного согласия родителя (законного представителя) обучающегося, если на фото или видео присутствует обучающийся.

4.6.8. Использовать компьютерную и иную технику, как предоставленную работодателем, так и принесенную с собой, в личных целях в рабочее время.

4.6.9. Использовать в рабочее время мобильные телефоны, смартфоны для разговоров в личных целях. Такие разговоры возможны в исключительных случаях, если они не отвлекают от исполнения работником должностных обязанностей. При этом частота и длительность разговоров должны быть разумными.

4.6.10. Использовать мобильные телефоны, смартфоны для выхода в сеть Интернет в личных целях.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном Учреждении (ст. 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) 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;

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

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется) согласно Порядка ведения и хранения трудовых книжек (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в управлении образования.

5.1.8. На работника Учреждения ведется личное дело, в которое включаются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- соглашение о неразглашении персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;
- рекомендательные письма, характеристики с прежних мест работы.
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, по перемещению, совместительству, совмещению,

переводу, увольнению;

- приказы по оплате труда – начисление премий, назначение надбавок;
- приказы об аттестации;
- заявления об увольнении или переводе;
- договор о материальной ответственности;
- справки об отсутствии (наличии) судимости;
- личная карточка Т-2;

5.1.9. Личное дело работника хранится в Учреждении в течение:

- 75 лет – на работников, уволенных до 01.01.2003;

- 50 лет – на работников, уволенных после 01.01.2003.

5.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, инструкциями и правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,

кодексом корпоративной этики, Положениями, действующими в Учреждении на момент приёма работника.

Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которым был ознакомлен.

5.2. Перевод на другую работу:

5.2.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника или письменного согласия работника на перевод по предложению работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2.3. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.4. Директор Учреждения не может без согласия работника перевести его на другую работу в том же Учреждении в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.3. Прекращение трудового договора (контракта).

5.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.3.3. Днем увольнения, как правило, считается последний день работы работника.

5.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

6. Рабочее время и время отдыха, оплата труда

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации), а для педагогических работников также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается с учётом норм педагогической нагрузки, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных платных услуг и иных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, должностной инструкцией, распределённой согласно производственных требований индивидуальным графиком, утверждённым директором

Учреждения, исходя из требований рабочего времени, с учётом мнения профсоюзной организации либо иного представительного органа работников Учреждения.

6.2.1. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

6.2.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2.3. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий детских объединений составляется педагогическими работниками Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР) и утверждается директором. Сводное расписание занятий всех детских объединений составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогов и максимального использования учебных кабинетов, и других помещений Учреждения.

6.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

6.4. Работникам административного отдела Учреждения, заведующим отделами, работникам административно-хозяйственного отдела, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормой 40 часов в неделю. Начало работы 8 часов 30 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут, перерыв на обед и отдых 30 минут – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Время окончания работы накануне нерабочих (праздничных) дней – 16 час. 00 мин.

6.5. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Контроль работы, табель учета рабочего времени, явки на работу и ухода с нее ведут:

- на работников административного отдела - заместитель директора по учебно-воспитательной работе или назначенное лицо;
- на работников хозяйственного отдела – заместитель директора по АХЧ;
- на работников зоологического, биологического, организационно-массового отделов, экостанции – заведующие отделами или назначенные лица.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного выборного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, 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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

6.9. Условия труда и отдыха инвалидов:

6.9.1. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.9.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.9.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов устанавливается 30 календарных дней.

6.9.4. Отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и ст. 128 ТК РФ).

6.10. Нагрузка работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.10.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

6.10.2. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

6.10.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте), возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае изменения штатного расписания, учебных планов и программ, сокращения количества групп, иных оснований.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 74, 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.10.4. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 года, или после окончания этого отпуска.

6.11. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 число месяца.

6.11.1. Извещение каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате производится через расчётные листы, форма которых утверждается работодателем с

учётом мнения представительного органа работников(ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11.2. Выплата заработной платы производится при открытии лицевого счёта в банке для получения заработной платы по пластиковым картам, как это предусмотрено трудовыми договорами с работниками.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного или иного выборного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.12.1. По общему правилу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

6.12.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

6.12.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.12.4. Работодатель предоставляет возможность переноса отпуска вне графика по личному заявлению работника в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12.5. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.12.6. Работникам, имеющим ребёнка-инвалида до 18 лет, по их желанию и письменному заявлению работодатель предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12.7. Работодатель предоставляет работникам по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка (в соответствии с действующим законодательством);
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;

- в связи с особой юбилейной датой работника (50, 55, 60, 65 лет) – 1 день; 6.12.8. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы для прохождения промежуточной аттестации учащимся в средне-специальных и высших учебных заведениях и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

6.12.9. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению.

6.12.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников с ненормированным рабочим днем предусматривается в приложении № 1 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача единовременной премии.

7.1.3. Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем по решению комиссии по моральному и материальному стимулированию работников Учреждения.

7.3. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника и вносятся в его трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, к государственным наградам и др.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений как устных, так и письменных.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.4.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без согласия (предварительно) уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в пределах сроков, установленных законом:

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

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

9. Техника безопасности, санитарные нормы и правила, охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и санитарных правил и норм, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Трудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работники при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми документами в области охраны труда.

9.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер воздействия, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

9.5. Директор обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, содействовать их соблюдению подчиненными лицами и отчитываться за их своевременное выполнение.

9.6. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

9.7. Работникам предоставляются гарантии на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 216.1. ТК РФ).

10. Дистанционная (удаленная) работа

10.1. 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.

10.2. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее также в настоящей главе - работник).

10.3. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.4. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

10.4.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.4.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

10.5. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель работников и доводит до сведения работников не менее чем за 2 недели до начала такой работы.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

10.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

10.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

10.8. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

10.8.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

10.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте или по телефону.

10.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

10.9. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

11.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 11.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

11.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по

почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников Муниципального
автономного учреждения дополнительного
образования «Городская станция юных
натуралистов»

Перечень работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор