

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» городского округа Спасск-Дальний**

Согласовано
с Советом трудового коллектива
протокол № 2 от «11» 05 2022г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДДТ
Е.П.Плутов
11 05 2022г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
городского округа Спасск-Дальний**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Спасск-Дальний (далее – МБУ ДО ДДТ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБУ ДО ДДТ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
"Работодатель" – директор МБУ ДО ДДТ;
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ ДО ДДТ.
- 1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, действующих профессиональных стандартах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам
- 2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереализующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Лица, поступающие на работу в МБУ ДО ДДТ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники МБУ ДО ДДТ направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой не достаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, МБУ ДО ДДТ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

-документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

-документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

-характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

-справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования, образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам. В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работнику оформляет Работодатель.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. В трудовом договоре по соглашению сторон, может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более 6 месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.12. На основании статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.13. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не производится.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.16. Работник имеет право на ведение трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право подать письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений и трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1 С 01.01.2020 года МБУ ДО ДДТ в электронном виде ведет и предоставляет в ПФР 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 так же другие необходимые сведения.

4.2 Директор назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в ПФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

4.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа следующего месяца. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

4.4 МБУ ДО ДДТ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные 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;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МБУ ДО ДДТ. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке

условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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.

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБУ ДО ДДТ и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

- предоставлять работникам для прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 03.10.2018г. № 353-ФЗ).

- предоставлять работникам не достигшим возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе и досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 03.10.2018г. № 353-ФЗ).

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.1.1 В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать нормы внешнего вида:

Внешний вид субъектов образовательного процесса определяют:

одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание. Внешний вид работников МБУ ДО ДДТ должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБУ ДО ДДТ вовремя приходить на работу за 15 минут до начала занятия (методического времени) или смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- принимать участие в работе педагогического совета, заседаниях, совещаниях, советах при директоре;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать педагогическую этику.
- Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.
- Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения работодателя), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в объединении только с разрешения директора, его заместителя по УВР ; вход в объединение после начала занятия разрешается только директору учреждения, заместителю по УВР или методиста;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- Педагогам и сотрудникам МБУ ДО ДДТ рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды специалиста, профессионала.

Основные правила, формирующие внешний вид:

- деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, аккуратность;
- умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;

- - стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
- - корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека.
- одежда педагога, сотрудника должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.
- цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю.
- допускаются неброские рисунки, клетка, полоска.
- обязательна сменная обувь, удобная для длительного ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.
- волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

Внешний вид сотрудников мужского пола:

Рекомендуются:

- деловой костюм (пиджак, брюки);
- рубашка с короткими или длинными рукавами;
- джемпер, свитер классического стиля;
- туфли либо мокасины сдержанного стиля;
- аккуратная прическа;

Допускается:

- ношение джинсов классического покроя, темного цвета;

Внешний вид сотрудников женского пола:

Рекомендуются:

- деловой сарафан либо деловой костюм с юбкой или брюками с гармонирующими по цвету блузкой, рубашкой или водолазкой;
- платье классического фасона, делового стиля;
- обувь с закрытым мыском;
- колготки или чулки черного, телесного, серого, коричневого цвета, без ярких и броских узоров;
- умеренность и естественность в прическе, макияже, маникюре, украшениях;

Допускается:

- в холодное время года ношение свитеров и джемперов классических моделей;

Внешний вид педагога хореографии:

- во время проведения учебных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве.
- во время, свободное от учебных занятий, учителя физической культуры подчиняются общим требованиям к внешнему виду педагогов.

Не разрешается находиться в учреждении:

- в блузках, оголяющих живот;
- в одежде из прозрачных тканей;
- в открытых летних сарафанах;
- в слишком короткой юбке (не выше 10 сантиметров от середины колена);
- в одежде с глубоким декольте, оголенной спиной или плечами;
- в шортах;
- в одежде спортивного стиля (кроме педагогов хореографии во время учебного процесса);

- в обуви спортивного и пляжного стиля;
- в пирсингах и татуировках на открытых частях тела;
- с ярким макияжем, с длинными ярко окрашенными ногтями;
- в слишком яркой и броской бижутерии;

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.
- размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения занятий, телефоны должны быть переведены в бесшумный режим или выключены.

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

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

7.2. В МБУ ДО ДДТ установлена 6 дневная рабочая неделя, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели - сторожа работают по графику.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Нагрузка может быть уменьшена или увеличена по личному заявлению работника.

Начало занятий должно быть не ранее 8.00 ч, а их окончание - не позднее 20.00 ч. Занятия детей в учреждениях дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.

7.3. Время перерыва определяется работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Режим работы директора и его заместителя, руководителей структурных подразделений определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

7.6. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

7.7. Перерывы между занятиями (перемены) – по 5-10 минут. Перерывы являются рабочим временем педагога дополнительного образования, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

7.8. Время работы сторожей: по скользящему графику, включая ночное время работы. График составляется ежемесячно, и доводится до работников (сторожей) под роспись в начале месяца.

7.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

7.11. Общие родительские собрания созываются по усмотрению работодателя МБУ ДО ДДТ.

7.12. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.14. В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

8. Время отдыха

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) выходной день – воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2.2. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

8.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск сроком 42 календарных дня, 8 календарных дней – дополнительный отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока (Закон РФ от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем до 15 декабря текущего года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работник, наступившей во время отпуска.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

8.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику отработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

8.8. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

8.9. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30.04.1930г. № 169)

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

8.10. Работодатель обязуется:

8.11 Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам удлиненный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня и 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока;

- всем остальным работникам учреждения 28 календарных дней - основной отпуск, 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока (ст. 115 ТК РФ);

8.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, по их желанию в удобное для них время (ФЗ № 360 от 11.10.2018г. ст. 262.2)

8.13 Предоставлять дополнительный оплачиваемый день всем работникам для прохождения диспансеризации;

8.14 Предоставлять 2 дополнительных оплачиваемых дня, работникам проходящим вакцинацию от COVID-19.

8.15. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 рабочих дня за ненормированный рабочий день.

8.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- Для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;

- В связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

- Для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- Работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;

- Родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- При отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности – до 2-х календарных дней (и другие случаи)

- Участникам Великой отечественной войны – 35 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - 14 календарных дней, в любое удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

8.17 Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения 7.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.19. В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

9. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МБУ ДО ДДТ осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением о порядке и условий оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Спасск-Дальний, Положение о материальном стимулировании работников МБУ ДО ДДТ и включает в себя:

- размеры окладов работников МБУ ДО ДДТ;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера.

8.2. Заработная плата (оплата труда) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Спасск-Дальний (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2.2 Среднемесячный уровень заработной платы работников МУ ДО ДДТ не может превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих

городского округа Спасск-Дальний (далее муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

8.2.3 Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБУ ДО ДДТ, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУ ДО ДДТ (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

8.2.4 Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников МБУ ДО ДДТ, с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется структурным подразделением при утверждении (изменении) плана финансово – хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения, при утверждении (изменении) сметы казенного учреждения.

8.3. Оплата труда работников МБУ ДО ДДТ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.5. Заработная плата педагогических работников МБУ ДО ДДТ предельными размерами не ограничивается.

8.6. В целях обеспечения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата подлежит индексации в соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и принятыми в соответствии с ней нормативными актами.

8.7. МБУ ДО ДДТ в пределах, имеющихся у них средств на оплату труда работников, самостоятельно определяют размеры окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам.

Размеры окладов работников МБУ ДО ДДТ устанавливаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральными органами государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. по согласованию со структурным подразделением, курирующим заместителем главы городского округа.

8.8. Порядок применения повышающих коэффициентов.

8.8.1. К окладам работников МБУ ДО ДДТ, установленных по ПКГ, применяются следующие повышающие коэффициенты, образующие новый оклад:

- за квалификационную категорию;

- за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации)

8.8.2. К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ, применяются

повышающие коэффициенты за квалификационную категорию:

- первую – 0,10;
- высшую – 0,15%.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке.

8.8.3 К окладам работников МБУ ДО ДДТ, установленных по ПКГ, применяются повышающие коэффициенты за выслугу лет за стаж работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом:

- от 3 лет – 0,03 и дополнительно 0,01 за каждый следующий год работы, но не более 0,10 за весь период работы.

Повышающие коэффициенты за выслугу лет устанавливаются работникам МБУ ДО ДДТ в зависимости от количества лет, проработанных в образовательных организациях, независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности.

Работникам из числа административно-управленческого персонала, ведущим педагогическую работу в своё основное рабочее время, повышающие коэффициенты за выслугу лет к окладу по педагогической должности не применяются.

8.9. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

8.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы, удостоверяющие стаж находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

8.13. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом стимулирующих выплат - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Размеры и условия установления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

8.13.1. Работникам МБУ ДО ДДТ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- согласно ст. 147 Трудового кодекса РФ выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время и при выполнении работ в других условиях, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 140-153 ТК РФ).

8.13.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.14. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

8.15. Согласно статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить межразрядную разницу.

Доплаты за работу устанавливаются при, совмещении профессий (должностей)- статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе выходные и праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

6.15.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам МБУ ДО ДДТ осуществляются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате – 20%;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи до 30 лет, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

8.16. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления, показатели и критерии оценки эффективности труда педагогических и иных работников организации устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации по согласованию с коллегиальным профсоюзным органом или иным представительным органом работников с учётом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в пределах фонда оплаты труда работников организации, формируемого за счёт бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности организации.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера подлежат внесению в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работником (п. 16, п. 17 Рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, закрепляемые в локальном нормативном акте, являющимся приложением к коллективному договору, разрабатываются с учётом мотивированного мнения Педагогического совета МБУ ДО ДДТ.

Не допускается введение стимулирующих выплат, в отношении которых не установлены показатели эффективности деятельности организации педагогических и иных работников (конкретные измеримые параметры), а также в зависимости от формализованных показателей успеваемости обучающихся (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»).

Стимулирующие выплаты педагогическим и иным работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учётом повышающих коэффициентов, ставкам заработной

платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

8.17. Работникам МБУ ДО ДДТ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ (в том числе за наличие государственных наград, почётных званий, иных званий работников сферы образования, а, в учреждениях дополнительного образования – почётных званий сферы культуры и спорта)
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.18. Стимулирующие выплаты производятся на основании результатов объективной оценки показателей и критериев оценки эффективности труда работников, по решению руководителя организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

8.19. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается отдельным Положением.

8.20. Почасовая оплата труда педагогов дополнительного образования, и других педагогических работников МБУ ДО ДДТ применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям в учреждениях дополнительного образования, для которых эти учреждения не являются местом основной работы, заработная плата определяется исходя из фактического количества занятий с кружками и часовой ставки, исчисленной путём деления тарифной ставки на месячную норму часов.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога дополнительного образования, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в приказ о распределении учебной нагрузки.

8.21. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.). Размер часовой оплаты определяется учреждением самостоятельно и утверждается приказом учреждения. В размеры часовых ставок заработной платы включается оплата за отпуск.

8.22. Из фонда оплаты труда работникам МБУ ДО ДДТ оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

8.23. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организаций.

8.24. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников организации.

8.25. На основании Федерального закона от 01.05.2017г. № 88-ФЗ « О внесении изменений в статью 16-1 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральный закон «О национальной платежной системе» заработная плата работников перечисляется на лицевые счета в любом банковском учреждении с использованием национальной платежной системы «Мир».

8.26. 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 не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (основание – ст. 236 ТК РФ).

8.27. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены **иные** сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Выдача заработной платы работникам учреждения производится в соответствии со ст.136 Трудового кодекса: авансовые выплаты за первую половину месяца производятся 28 числа расчетного месяца, окончательный расчет по заработной плате – 13 числа месяца, следующего за расчетным, при окончательном расчёте выдавать расчётные листки о начислении заработной платы. Производить отчисления во внебюджетные фонды.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.28 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

8.29В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

В МБУ ДО ДДТ могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

Применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (п.1. п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

9.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.12 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание, за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

9.13В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку, и должны вывешиваться в учреждении на видном месте для всеобщего обозрения.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

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

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

« _____ » _____ 2022г.	_____ /Афанасьева А.В./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Балова В.Н./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Богославец Е.Л./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Бутина С.А./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Гаврилов Е.Н./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Гаврилова Н.И./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Гнездилова Л.В./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Гурулева А.Е./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Даниленко Ю.О./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Даниленко И.А./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Доброшевская Е.В./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Илющенко Е.В./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Клочков В.И./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Колчина Л.А./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Костенко Н.А./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Кочнева А.С./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Куликов М.С./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Малеваная У.С./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Мироненко В.Н./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Мусаева Н.К./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Нечаева Н.Д./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Никулина С.А./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Павлова Э.И./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Пеховкина И.В./
« _____ » _____ 2022г.	_____ /Скрипка С.В./

Список документов с номерами и датами, частично выцветшими и с рукописными пометками.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 22 листов
Директор МБУ ДО ДДТ
Е.П. Плутев
2022г.

