

 **Содержание:**

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные права и обязанности работников учреждения.
4. Порядок приёма, перевода, отстранения от работы и увольнения работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Работа в выходные и праздничные дни.
7. Время отдыха.
8. Поощрения за успехи в работе.
9. Ответственность работников учреждения, дисциплинарные взыскания.
10. Заключительные положения.

 **1. Общие положения**

 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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.

 1.2. Трудовые отношения работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» регулируются

 Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом , трудовым договором и настоящими Правилами.

 1.3Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее Правила), конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

 1.4. Настоящие Правила носят обязательный характер.

 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией (далее ППО), представляющей интересы работников.

 1.6. Правила МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» утверждаются директором учреждения с учётом мнения профсоюзной организации.

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

 1.8 Настоящие Правила обязательны для исполнения и распространяются на всех работников учреждения, включая совместителей

 1.9. Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

 **2. Основные права и обязанности работодателя**

 ***2. 1 Работодатель обязан:***

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. Обеспечить соблюдение требований Устава МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» и настоящих Правил.

 2.1.3.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

 2.1.4.Осуществлять расстановку кадров, исходя из интересов учреждения.

 2.1.5.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и санитарно-эпидемиологическому режиму.

 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» и детей.

2.1.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.1.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБУ ДО «Пестяковский ДДТ», поддерживать и поощрять лучших работников, стимулировать их труд, производить оплату труда, на основе «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестяковский Дом детского творчества» .

 2.1.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

 2.1.9.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

 2.1.10.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.1.12.Своевременно предоставлять отпуска работникам МКУ ДО «Пестяковский ДДТ» в соответствии с утвержденным на год графиком.

 2.1.13. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на карты работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 17-го числа текущего месяца (аванс), 2-го числа следующего месяца выплата за 2-ую половину текущего месяца (подрасчёт).

 2.1.14.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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; 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 2.1.16. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

 2.1.17. В соответствии со статьёй 126.1 работодатель обязан : соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/330cde4b29b8e66e98c11dbf4dac4681466e68e6/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида; проводить другие мероприятия.

 2.1.18.В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников(статья ТК 226. Микроповреждения (микротравмы).

 Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в [части второй статьи 227](https://base.garant.ru/12125268/547f2ff61c70801cbfccfc47eae5ced7/#block_2272) ТК РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному работодателю (его представителю).

2.1.19.Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда( статья 209.1):

 - реализовывать мероприятия по улучшению условий труда( предупреждение и профилактику опасностей, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий);

 - минимизация повреждения здоровья работников ( меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков).

***2.2 Работодатель имеет право****:*

2.2.1*.*Науправление МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО «Пестяковский ДДТ»; заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

 2.2.2.Имеет право издавать приказы и давать обязательные для всех работников распоряжения.

 2.2.3.Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения, заключать трудовые договоры.

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 Устава учреждения и требований локальных нормативных актов.

2.2.5. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками.

2.2.6. Принимать локальные нормативные акты

2.2.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2.8. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности

**2.3. Работодатель несет ответственность:**

2.3.1.За уровень квалификации работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ», реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с требованиями законодательства, за качество обучения, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

2.3.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, директор МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.3.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка, директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

2.3.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

2.3.5.За виновное причинение МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

  **3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ»**

 **3.1. Работник МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» имеет право на**:

 3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

 3.1.4.Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

 3.1.5.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

 3.1.6.На время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411085/92c21101873860b815e2a0b883ec15dd4f6bebbe/#dst512) или временным [запретом деятельности](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411085/941932ca6c2f1cf05990d14ef2c36e80c8aa4610/#dst563) в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и [средний заработок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/330cde4b29b8e66e98c11dbf4dac4681466e68e6/). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/330cde4b29b8e66e98c11dbf4dac4681466e68e6/) и иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/330cde4b29b8e66e98c11dbf4dac4681466e68e6/)) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

 В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым  [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/6ebef0e521b1330ea5f4800e3d08b28073b79246/#dst731) и иными федеральными законами.

 3.1.7.В случае необеспечения работника в соответствии с Трудовым Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в

установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388109/e1f15ca18f27d2064f229712f7a7fd420071b080/#dst100231) РФ о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере [среднего заработка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/330cde4b29b8e66e98c11dbf4dac4681466e68e6/) работника.

 Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

3.1.8. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте(статья 216.2), о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему 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.

 Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к [опасному классу](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/4a4183762b40bc594a54f8ae5656a21be2633daf/#dst100167) условий труда.

 3.1.9.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

 3.1.10.Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 3.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 3.1.12.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

 3.1.13. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;

 -   получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

 -   ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников оплаты коммунальных услуг;

 -   свободу выбора и использования методик обучения и воспитания.

 3.1.14. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

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

 3.1.16. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя учреждения. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

 3.1.17.Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за прогул.

 3.1.18. Дополнительные гарантии прошедшим курс вакцинации. В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 17.03.2020 N 23-уг “О введении на территории Ивановской области режима повышенной готовности” /с изменениями от 22.10.2021 N142-уг/ пункт 8.3 /пункт39/ , в соответствии с частью 2 статьи 41 Трудового Кодекса

«Работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID- 19, вызываемой вирусом SARS – CoV-2 с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ».

 **3.2. Работник МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» обязан:**

 3.2.1.  Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

 3.2.2. Строго выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МБУ ДО «Пестяковский ДДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требование по охране труда, бережно относится к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества

работодателя. (статья 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2.3. Своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5.Поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2 8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.9.Соблюдать требования стандарта безопасной деятельности учреждения и всех необходимых мер по профилактике и противодействию распространению коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.2.10.Соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

**3.3. Работникам МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» запрещается:**

 -    изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 -   отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

 -   созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

 -    присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора учреждения и согласия педагога;

 -    входить в кабинет после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется директор учреждения;

 -    делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;

 - курить на территории МБУ ДО «Пестяковский ДДТ».

 **3.4. Педагогические работники обязаны**:

 3.4.1.Оосуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

 3.4.2.Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

 3.4.3.Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

 3.4.4.Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности.

 3.4.5.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество дополнительного образования формы, методы обучения и воспитания.

 3.4.6.Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

 3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

 3.4.8. Проходить аттестацию на соответствующую квалификацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

 3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

 **3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии**:

 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

 - право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

  **4. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников**

 **4.1. Порядок приема на работу**.

 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

 4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации учреждения следующие документы:

 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте(с 2021г).Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021года, вправе потребовать от работодателя, что бы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

 3)документ ,подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 5) свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);

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

 7)документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 8) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники,) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационными справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

 9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

 10) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/89a37cf49a5437f816abd2186886ae25c06dcb09/#dst100021) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/a9b01188bec142f9e273e8fbb6e2b42799f289ba/#dst100418), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

 11) заключение о предварительном медицинском осмотре (ст 49 п9 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации»)

 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.3. Приём на работу в МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем директор учреждения не в праве требовать от работника предъявления документов ,помимо предусмотренных законодательством.

 4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись с Уставом, с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об

испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора , соглашений , локальных нормативных актов.

 Испытание при приёме на работу не устанавливается для :

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

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

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

 - лиц, которым не исполнилось 18 лет;

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

 4.1.7. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, при заключении трудового договора на срок от двух лет, до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды , когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.8. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником , предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения ППО и без выплаты выходного пособия.

 4.1.9. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию , предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за три дня.

 4.1.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

 4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

 4.1.12. Трудовые книжки хранятся в МБУ ДО «Пестяковский ДДТ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» хранится в отделе образования.

 4.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

 4.1.14. Работодатель также информирует в электорнном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника(далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

 4.1.15. В случаях, установленных Кодексом , при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также при исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку ( в случаях, если в соответствии с Кодексом ,иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 4.1.16. Работодатель обязан предоставить работнику(за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным ФЗ на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(при наличие её у работодателя), поданному в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем , по адресу электронной почты работодателя:

 - в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

 - при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном)учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России в следующем порядке:

 а) в случаях приема на работу или увольнения - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

 б) во всех остальных случаях - не позднее 15 числа следующего месяца; если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день

 4.1.18. На каждого работника ведется личное дело, которое представляет собой совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. 4.1.19. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «Пестяковский ДДТ», в том числе и после увольнения - 50 лет.

4.1.20. О приеме работника в МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» делается запись в книге учета личного состава.

**4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу в организации по инициативе работодателя, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определёнными сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

 4.2.3. Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

 4.2.4. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ)

 4.2.5. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в том же учреждении на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место, до выхода работника на работу . Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена , а он не потребовал её предоставления и продолжает работать ,то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

 4.2.6 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу ,не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

 4.2.7 Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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, 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. Согласия работника на такой перевод не требуется.

 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

 4.2.8. Работодатель с учётом мнения ППО принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть под роспись ознакомлен с локальным нормативным актом .

**4.3 Порядок отстранения от работы.**

4.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях (статья 76 ТК):

 - появлении на работе в состоянии алкогольного , наркотического или иного токсического опьянения;

 - не прохождение в установленном порядке обучения и проверке знаний и навыков в области охраны труда;

 - не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а так же обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Р.Ф, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

 - не применяющего выданные ему в установленном  [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/) средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

 4.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

 4.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/). В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится [оплата](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/6ebef0e521b1330ea5f4800e3d08b28073b79246/#dst101019) за все время отстранения от работы как за простой.

**4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

 По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ администрация МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения 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 обучающегося.

4.4.4.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 предусмотренным порядком взаимодействия работодателя и работника).

4.4.5. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

4.4.6. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы. 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.

 **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Учреждение работает с 9:00 до 19:00

5.2. Рабочее время работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ» определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором и графиком рабочего времени (сменности) для педагогических работников, который составляется и утверждается работодателем с учетом мнения ППО.

5.3. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает: продолжительность рабочей недели; продолжительность ежедневной работы (смены); время начала и окончания работы; время перерывов в работе. Режим рабочего времени, утверждается директором, вывешивается в здании на удобном (доступном) для его обозрения месте и предусматривает часы работы сотрудников, время перерыва для отдыха и питания.

 5.4. Для всех работников в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 5.5. Для работников, работающих неполный рабочий день(смену) и (или) неполную рабочую неделю ,нормальное число рабочих часов за учётный период уменьшается.

 5.6. Продолжительность рабочего времени(норма часов за ставку заработной платы ) устанавливается :

Директор – 40 часов в неделю;

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

Уборщик служебных помещений – 30 часов в неделю;

Сторож – 8 часов

Инженер – электрик – 4 часа в неделю;

Контрактный управляющий – 8 часов в неделю;

5.7. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа в рабочее время не включается

5.8. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ( инженер-электрик, контрактный управляющий) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с графиком работы не менее чем за месяц до введения его в действие.

 5.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. В случаях вынужденного простоя по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, сотрудники учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.11. Все категории работников имеют право на совмещение, дополнительную подработку при наличии личного заявления.

5.12. **Рабочее время педагогических работников МБУ ДО «Пестяковский ДДТ»**

5.12.1. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.12.2. По личному заявлению педагога , в виду производственной необходимости , педагог может работать на 1,5 ставки

5.12.3 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**5.13. Для непедагогического персонала** устанавливается 40-ка часовая рабочая неделя и 8-ми часовой рабочий день. Режим работы, начало и окончание работы, время для отдыха и питания у каждого сотрудника закреплено в Трудовом договоре.

5.14.Режим рабочего времени, установленный настоящими Правилами может быть изменен по соглашению сторон:

- перенесено время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания;

 - введен гибкий график рабочего времени.

 Такой режим устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или индивидуальным графиком работы, утверждаемым директором учреждением с согласия работника.

5.15. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

 - беременной женщины,

 -одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),

 - 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.

5.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

 Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.18. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан уведомить об этом руководителя до начала работы, а в экстренных случаях - немедленно, с последующим предоставлением номера электронного листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки.

 5.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

 Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

 **6. Работа в выходные и праздничные дни.**

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

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

6.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

6.4 . Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения ППО, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 Предоставление отпусков оформляется приказом директора учреждения.

 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

 **7. Время отдыха**

7.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

 - перерывы в течение рабочего дня (смены);

 - ежедневный (междусменный) отдых;

 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

 - нерабочие праздничные дни;

 - отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

 Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

 7.3.Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

7.5. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ

 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

7.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

 Директору учреждения и педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения ППО не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.8 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. . Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Продление, перенос, разделение на части и замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством

 **8. Поощрения за успехи в работе**

 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде , продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)

 -    объявление благодарности;

 -    выплата премии;

 -    награждение почетной грамотой;

 - другие виды поощрения

 В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

 8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

8.5. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством .

 **9.Ответственность работников учреждения,**

 **дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом , настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБУ ДО «Пестяковский ДДТ», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

****