

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества «Юность»  
г. Петропавловск – Камчатский**

Принято на общем собрании трудового  
коллектива 16 мая 2025 года  
протокол № 37

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ ДО «ДТТ «Юность»  
Е.А. Ковальчук  
«16» мая 2025 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность» (далее – работодатель, Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации или ТК РФ), внесенными изменениями Федеральным законом от 08.12.2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, внесенными изменениями Федеральным законом от 14.07.2022 № 240-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, Уставом Учреждения и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для всех работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников.

Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы всех сотрудников в целях успешной реализации образовательных программ дополнительного образования в интересах детей.

1.3. Правила способствуют воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых трудовых функций и дальнейшему укреплению трудовых отношений в целях совершенствования образовательной деятельности и развития Учреждения.

1.4. Правила вывешиваются в Учреждении на видном и доступном для ознакомления месте.

1.5. Все работники знакомятся с Правилами под роспись.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета (далее - профком).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудоустройство на работу в Учреждение осуществляется на основании общих положений о приёме на работу - путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции;

2.2. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается в Учреждение (к директору, специалисту по кадрам) с заявлением о приёме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования (на уровне руководителя Учреждения, специалиста по кадрам) в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой и т.п., устанавливаются, по возможности, его деловые и профессиональные качества.

2.3. Исходя из предмета и специфики деятельности Учреждения:

а) к педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников;

б) к занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты (ч.4.1. ст. 46 Закона № 273-ФЗ).

б) не принимаются на работу для выполнения педагогической деятельности лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Работники нанимаются на работу в Учреждение на базе использования основной правовой формы - трудового договора, сторонами которого являются работодатель в лице директора Учреждения и работник.

2.5. Учитывая специфику деятельности Учреждения, трудовые договоры заключаются с лицами, достигшими 18 лет.

2.6. При заключении трудового договора:

- в целях определения пригодности нанимаемых на работу лиц по состоянию здоровья к выполнению трудовой функции и охраны здоровья работников и детей Учреждения данные лица подлежат в установленном порядке предварительным медицинским осмотрам (ст.69 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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 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 федеральными законами 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или профессиональной подготовке либо его надлежаще заверенную копию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении дополнительного образования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную УМВД России по Камчатскому краю в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- иные документы по согласованию с работником (копия трудовой книжки, справка о квалификационной категории, режиме рабочего времени по основному месту работы и др.).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностная инструкция, инструкция по охране труда и др.).

Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, для работы в летних оздоровительных лагерях и др.).

2.12. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству.

Не включение в трудовой договор каких – либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Учреждения – шести месяцев, если иное не предусмотрено законодательством.

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

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Перед началом работы:

а) с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте с отметкой о их проведении в установленном журнале;

2.16. В Учреждении применяются:

а) постоянные переводы на другую работу у работодателя – по письменному заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);

б) переводы на постоянную работу к другому работодателю - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);

в) временные переводы на другую работу (по соглашению сторон сроком до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу, без согласия работника в случае простоя, необходимости замещения временно отсутствующего работника сроком на один месяц, с письменного согласия работника в соответствии с медицинским заключением сроком до четырёх месяцев и др.) (статьи 72<sup>2</sup>, 73 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.18. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). Соглашение сторон должно быть оформлено в письменной форме (соглашение в форме отдельного документа, резолюция заведующей Учреждением на заявлении работника и др.).

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть

предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в:

а) ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации – в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;

б) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы в Учреждении и др.;

в) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

2.24. При увольнении по инициативе работодателя должны соблюдаться требования Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При длительном прогуле днём увольнения считается день, предшествующий прогулу.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт. При предоставлении отпуска с

последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- утверждать штатное расписание и должностные обязанности;
- определяет в установленном порядке виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников и воспитанников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- вводить в установленном порядке дежурства;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами и Уставом Учреждения.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, выполнять условия трудовых договоров;
- обеспечить соблюдение работниками требований Устава Учреждения и Правил;
- создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия работы (освещённость, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт помещений, мебели, оборудования и т.д.;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением порядка ведения установленной документации;
- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством и трудовыми договорами, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- проводить аттестацию работников в соответствии с законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами;
- организовать учёт прихода и ухода работников с работы;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом и Правилами.

### **3.3. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом и Правилами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

### **3.4. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять требования Устава Учреждения, Правил, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу других лиц;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- проявлять заботу о детях, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения и другими работниками;
- использовать своё рабочее время для производительного труда;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса и работников Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно,

достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- своевременно и качественно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- в случае неявки на работу по болезни или уходу за ребёнком, больным членом семьи извещать работодателя (специалиста по кадрам, непосредственного руководителя или директора Учреждения), по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности;
- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач в области образования;
- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним специально назначенному лицу под роспись.

### **3.5. Педагогические работники имеют право:**

- самостоятельно определять формы, средства и методику обучения и воспитания;
- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Петропавловск – Камчатском городском округе;
- работать в установленном порядке по совместительству;
- осуществлять иные действия (права), предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами (на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста и др.).

### **3.5.1. Обязаны:**

- осуществлять воспитание и обучение детей в соответствии с Образовательной программой МБОУ ДО «Дом детского творчества «Юность»;
- использовать в работе современные методики и достижения педагогической науки;
- создавать творческие условия для получения детьми глубоких и прочных знаний, умений и навыков, обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;
- осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его творческие способности и интересы, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с детьми;
- участвовать в методической работе, подготовке выставок, конкурсов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою квалификацию;
- выполнять Кодекс педагогического работника;
- соблюдать правила делового этикета и требования, выработанные в деловом мире в отношении одежды и внешнего вида работников образовательных учреждений;
- вести установленную документацию в соответствии с действующими правилами.

### **3.5.2. Педагогические работники несут ответственность за:**

- качество образовательного процесса;
- за жизнь, физическое и психическое здоровье детей во время проведения занятий, других мероприятий, организуемых Учреждением;

- невыполнение функций, отнесённых к их компетенции;
  - реализацию не в полном объёме образовательной программы;
  - нарушение прав и свобод детей;
- сохранность имущества, чистоту и порядок помещения, в котором проводится занятие с детьми;
- следить за выполнением инструкций, положений и других актов по охране жизни и здоровья детей;
  - выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и актами, регламентирующими предмет их деятельности.

### 3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- покидать место проведения занятий и заниматься посторонней деятельностью во время занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- унижать достоинство детей.

3.7. На проводимых педагогическим работником занятиях разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родителям (законным представителям) воспитанников и др.) только с согласия педагогического работника и с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителю.

3.8. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей, их родителей (законных представителей).

3.9. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Учреждении устанавливаются:

**а) для административного персонала (директор, его заместители, заведующие отделами, методисты, социальный педагог, педагог-организатор):**

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

начало и окончание работы:

09.00 часов - 18.00 часов (для мужчин);

09.30 часов – 17.30. часов (для женщин);

перерыв для отдыха и приёма пищи:

13.00 – 13.48 часов (для мужчин);

13.00. – 13.48 часов (для женщин);

продолжительность рабочего времени:

для мужчин – 40 часов в неделю;

для женщин 36 часов в неделю;

**б) для педагога дополнительного образования:**

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно графику работы;

продолжительность рабочего дня в неделю 18 часов;

начало, окончание работы и перерыв для отдыха и питания - согласно графику работы и расписанию занятий;

Выполнение педагогической работы педагогом дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (приказ Министерства образования России от 01.03.2006 года).

Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах, включает: проводимые занятия, независимо от их продолжительности и перерывы между каждым учебным занятием. Конкретная продолжительность учебных занятий предусматривается локальным актом с учётом соответствующих нормативов (СанПиН). Выполнение учебных занятий регламентируется расписанием.

Другая часть педагогической работы педагога дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей:

- участие в работе Педагогических, Методических советов, проведение родительских собраний, воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных интересов и способностей, проведение диагностической работы.

**в) для учителя – логопеда:**

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графику работы; продолжительность рабочего времени в неделю 20 часов; начало, окончание работы и перерыв для отдыха и питания - согласно графику работы;

**г) для концертмейстера:**

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно графику работы; продолжительность рабочего дня в неделю 24 часа;

**д) для педагога-психолога:**

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно графику работы; продолжительность рабочего дня в неделю 36 часов. начало, окончание работы и перерыв для отдыха и питания - согласно графику работы;

**д) для обслуживающего персонала (гардеробщик, уборщик служебных помещений):**

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно графику работы; продолжительность рабочего времени: для мужчин – 40 часов в неделю; для женщин 36 часов в неделю; начало, окончание работы и перерыв для отдыха и питания согласно - графику работы;

**е) для сторожа:**

шестидневная рабочая неделя с выходными днями (двое суток после смены) согласно графику работы;

сменная работа продолжительностью с 20.00. часов вечера до 08.00 часов утра (в понедельник - пятница), в выходные (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации) - посуточно;

продолжительность рабочего времени:

для мужчин – 40 часов в неделю;

для женщин - 36 часов в неделю.

**ж.) для художника – модельера театрального костюма, костюмера, художника – оформителя, звукорежиссера, инженера, специалиста по кадрам, рабочего по обслуживанию здания, уборщика территории:**

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графику работы; продолжительность рабочего времени:

для мужчин – 40 часов в неделю;

для женщин 36 часов в неделю;

начало, окончание работы и перерыв для отдыха и питания согласно - графику работы.

4.2.Режим рабочего времени каждого работника регулируется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором Учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, выходные дни.

График работы педагогических работников устанавливается в соответствии с

расписанием занятий, которое составляется с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах.

Графики работы (смены) объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

Изменение графика работы (смены) и временная замена одного работника другим без разрешения директора Учреждения не допускается.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск и, как правило, не изменяется в течение всего учебного года.

Учебная нагрузка может быть изменена по письменному заявлению работника, в случае изменения количества часов по учебным планам и программам и при сокращении учебных групп.

4.4. Исходя из специфики деятельности Учреждения, работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, привлекать работников к работе (дежурству) в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 101, 99, 96, 113, 105 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени работников указываются в их трудовых договорах.

4.5. Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

#### 4.6. **В каникулярное время:**

- обслуживающий персонал привлекается в установленном порядке к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории) в пределах установленного рабочего времени,

- педагогические работники: осуществляют педагогическую, методическую, воспитательную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени.

4.7. Периоды смены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям являются рабочим временем педагогических и всех других работников МБОУ ДО «ДДТ «Юность».

4.8. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие распорядок работы:

4.8.1. Режим работы учреждения: с 9-00 до 20-00 (понедельник – суббота).

4.9. Работники должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства.

4.10. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы и сообщить о своём уходе гардеробщику.

4.11. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;

- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других

служебных помещений, принадлежащие Учреждению;  
- вести длительные личные телефонные разговоры;  
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

4.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, в учебных классах и коридорах;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами.

4.13. Запрещается:

- а) курить в помещениях, на территории Учреждения;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 5. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЁННОЙ) РАБОТЫ И ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЁННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.3. Под дистанционным работником понимается работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность», заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312<sup>9</sup> настоящего Кодекса.

5.4. На дистанционных работников МБОУ ДО «ДДТ «Юность» в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

5.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312<sup>3</sup> настоящего Кодекса.

- 5.6. По письменному заявлению дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 5.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 5.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 5.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 5.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 5.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 5.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
- 5.13. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 5.14. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в

порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.16. В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность» эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность».

5.17. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

5.18. Порядок взаимодействия работодателя и работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность», в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.19. Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность», а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или)

периодичность выполнения работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» трудовой функции дистанционно, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» устанавливается такому работнику по своему усмотрению.

5.20. Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность», выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312<sup>9</sup> настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.21. Порядок предоставления дистанционному работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность», выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.22. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность», выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса РФ.

5.23. Время взаимодействия дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» с работодателем включается в рабочее время.

5.24. Выполнение работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.25. Работодатель обеспечивает дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.26. Дистанционный работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» вправе с согласия или введомо работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность» или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.27. В случае направления работодателем дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 настоящего Кодекса.

5.28. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников МБОУ ДО «ДДТ «Юность» в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового

Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников МБОУ ДО «ДДТ «Юность» с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.29. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312<sup>3</sup> Трудового Кодекса РФ).

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

5.31. В случае, если ознакомление дистанционного работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность» по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.32. 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 МБОУ ДО «ДДТ «Юность» может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

5.33. При этом работодатель обеспечивает работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность», временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность» компенсацию за использование принадлежащих ему или

арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность» другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.34. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.35. Работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность», временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» такого локального нормативного акта.

5.36. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» 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 МБОУ ДО «ДДТ «Юность» прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник МБОУ ДО «ДДТ «Юность» обязан приступить к ее выполнению.

5.37. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику МБОУ ДО «ДДТ «Юность» других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.38. Если специфика работы, выполняемой работником МБОУ ДО «ДДТ «Юность» на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника МБОУ ДО «ДДТ «Юность» необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашениями, локальными нормативными актами.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха (107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня - перерыв для отдыха и питания;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания согласно Правилам, графикам работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут. Время перерывов не включается в рабочее время.

6.4. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графикам, трудовым договорам, расписаниям занятий.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме работников, работающих в эти дни по графику) запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 113 ТК РФ) и компенсируется повышенной оплатой или предоставлением дней отдыха согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные:  
работникам, не указанным в подпункте «б» пункта 5.9. Правил – продолжительностью 28 календарных дней;

б) удлиненные основные:  
директору, заместителям директора: по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, заведующим отделами, социальному педагогу, педагогам – организаторам, методистам –

продолжительностью 42 календарных дня;

учителю – логопеду – продолжительностью 56 календарных дней;

заместителю директора по административно-хозяйственной части за ненормированный рабочий день – продолжительностью 42 календарных дня (ст. 119 ТК РФ);

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня согласно статьям 321 и 322 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст. 322 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы (ст. 322 ТК РФ).

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Педагогическим работникам отпуск, по возможности, предоставляется в летнее время.

6.9. Порядок использования отпусков осуществляется на основании статей Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. При работе за ПЭВМ через каждые 45 минут работы предоставляется регламентированный перерыв 10-15 минут.

6.11. Для работников, не работающих за ПЭВМ в течение всего рабочего времени, предоставляется регламентированный перерыв общей продолжительностью 30 минут на личные нужды.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) согласно Положения о стимулировании труда в МБОУ ДО «ДДТ «Юность».

7.3. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем зачисления денежных средств на расчетные счета (карты) работников. Срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс) - 25-е число текущего месяца;

- 10-е число месяца, следующего за расчетным — срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

## 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение. Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию их трудовых функций.

8.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет в установленном порядке следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Кроме вышеперечисленных видов поощрения работодатель может применить другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги в области образования работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (присвоение почётных званий, награждение орденом, медалью ордена и др.). При предоставлении к указанным наградам учитывается мнение коллектива работников.

За добросовестный труд работодатель может внести в соответствии с действующими правилами в вышестоящие организации, органы ходатайство о награждении работника (награждение Почётной грамотой, памятным знаком, присвоение почётного звания, объявление благодарности и др.).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и в воспитательных целях доводятся до сведения всех работников в торжественной обстановке или путём вывешивания приказа о поощрении на видном и доступном для ознакомления месте.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён льгот и преимуществ в порядке, установленном в локальных нормативных актах или в трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором Учреждения. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном законом порядке.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

## 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам МБОУ ДО «ДДТ «Юность» гарантируются безопасные условия и охрана труда.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными актами;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, перчаток, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение в установленном порядке правил и инструкций по охране труда для работников.

### 9.3. *Работник обязан:*

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (работников, воспитанников и др.), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## 10. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

10.1. Управление Учреждением осуществляют в установленном порядке:

- органы самоуправления (общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет Учреждения);
- директор Учреждения и его заместители в соответствии с распределением обязанностей;
- работники.

10.2. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения (общее собрание работников, комиссии и другие коллегиальные формирования).

10.3. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание работников проводится по инициативе директора Учреждения, по требованию более 1/3 работников, по предложению органов самоуправления Учреждения.

Повестка общего собрания работников, дата, время и место его проведения

определяется директором Учреждения и доводится до сведения работников не менее чем за месяц путём вывешивания объявления на видном и доступном для ознакомления месте.

Общее собрание работников вправе принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Общее собрание работников вправе принимать решения, если на нём присутствует не менее половины работников.

Общее собрание работников работает по регламенту, утверждённому работниками, присутствующими на собрании.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на общем собрании работников.

10.4. Органы самоуправления действуют в порядке, определённом законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. Комиссии и другие коллегиальные органы, созданные директором Учреждения для выполнения конкретной деятельности, работают в порядке, определённом соответствующими положениями об этих органах.

## 11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией (конфликтная комиссия, и т.д.)

Приложение к Правилам  
внутреннего трудового распорядка

Листок ознакомления работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Дом детского творчества «Юность» с Правилами внутреннего трудового  
распорядка

№ п/п	Ф.И.О работника	Должность, профессия, специальность	Дата ознакомления	Роспись
1.	Медведева Т. П.	методист	01.03.2024	
2.	Зиданов В. И.	зав. отделением	01.03.2024	
3.	Зайцева С. А.	зав. отделением	01.03.2024	
4.	Луркин А. А.	зам. директора по УТР	01.03.2024	
5.	Половацкая С.	методист	01.03.2024	
6.	Ляков Н. А.	зам. дир. по ВР	01.03.2024	
7.	Ковальчук И. В.	методист	01.03.2024	
8.	Кубанова С. А.	инструктор	01.03.24	
9.	Полетаева М. В.	сеп. персонал	01.03.24	
10.	Ликерь А. А.	зав. отделением	01.03.24	
11.	Кисос И. В.	зам. директора по УТР	01.03.24	
12.	Половацкая С.	инженер	01.03.24	
13.	Белоб М. В.	Работник по зданию	01.03.24	
14.	Калинина М. И.	гардеробщик	01.03.24	
15.	Крыжовник С. А.	уборщик	01.03.24	
16.	Жалонская М. Л.	гардеробщик	01.03.24	
17.	Демтосветов А. А.	стороже	01.03.24	
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				