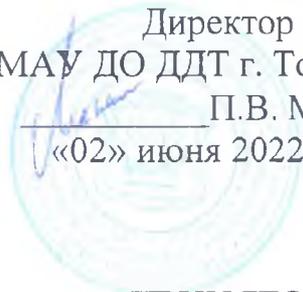


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МАУ ДО ДДТ г. Тобольска
Специалист по кадрам

О.В. Рыжова
«02» июня 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ДДТ г. Тобольска
П.В. Малкин

«02» июня 2022 года

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
(Протокол № 1 от 02.06.2022г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Тобольска**

Тобольск, 2022

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тобольска (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящие правила распространяются на работников Учреждения.

1.3. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области трудового права.

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Отношения работника Учреждения и директора Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

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

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к ведома или по поручению директора или его заместителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. 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 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- 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 настоящим Кодексом, 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с действующим в Учреждении Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. В соответствии с приказом (распоряжением) директора в

пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовую книжку, если работа в учреждении является для работника основной.

Испытание при приеме на работу

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений, заведующих отделами Учреждений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 судебном порядке.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя от трудового коллектива Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

Перевод на другую работу

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.19. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.21. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.22. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Отстранение от работы

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- иных случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

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.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или федеральными законами.

Прекращение трудового договора

2.26. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.27. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкою) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.28. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается

аннулированным.

2.29. При прекращении трудового договора директор выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника не позднее трех дней копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора в использовании образовательных программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся;
- обратиться к работодателю с письменным заявлением о просьбе, открыть индивидуальный лицевой счет в Пенсионном фонде РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять устав Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- обеспечивать в объеме государственных образовательных программ и принятых в Учреждении Устава и иных нормативных документов, комплектование объединения учащихся, воспитание и обучение детей, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с государственными и разработанными в Учреждении образовательными программами;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- не разглашать любым путем информацию внутренней жизни коллектива, заработной плате работников и иную информацию, касающуюся профессиональной деятельности Учреждения;
- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это прямо не предусмотрено должностными обязанностями работника;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3. Директор имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечить системную образовательную, административную и

хозяйственную работу, а также нести полную ответственность за все направления деятельности Учреждения;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя от трудового коллектива Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителю от трудового коллектива Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми

договорами.

3.5. Стороны трудового договора, виновные в нарушении Устава, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Учреждение работает в режиме:

- пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (как правило - суббота, воскресенье) для большей части административно-хозяйственных работников;
- шестидневной рабочей учебной недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику для педагогических работников, согласно тарификации и расписанию учебных занятий (понедельник - выходной день для большей части педагогического коллектива);
- сменного графика работы два через два (для некоторых категорий работников – администратор, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, фельдшер);
- рабочей недели с ненормированным рабочим днем для отдельных работников по распоряжению директора в связи с производственной необходимостью. Перечень должностей Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, прилагается (приложение №1).

4.3. Режим рабочего времени в учреждении:

- при пятидневной рабочей недели: с понедельника по четверг: с 8.45 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, пятница: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота-воскресенье выходной день;
- при шестидневной рабочей учебной недели: согласно тарификации и расписанию учебных занятий;
- при суммированном учете рабочего времени (учетный период 1 календарный год), согласно сменного графика работы два через два: с 09.00 до 22.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в Учреждении.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения (по согласованию с представителем от трудовую коллектива Учреждения) по итогам выполнения учебной программы и сохранности учебных групп до ухода работника в отпуск.

4.8. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

4.9. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники продолжают работу с обучающимися своих коллективов и (или) учащимися города, а также привлекаются администрацией Учреждения к организационной и иной работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

4.11. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования.

В связи со спецификой работы туристско-краеведческих объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте - в количестве 4 часов; за проведение одного дня похода, загородной экскурсии - 8 часов; многодневных походов.

4.12. Привлечение педагогических и других работников образовательных

учреждений к педагогической или другой работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 раздела VI Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

В структурных подразделениях Учреждения, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Рабочее время директора, его заместителей, Руководителей структурных подразделений, заведующих отделами определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

4.14. При работе в условиях неполного рабочего времени оплат труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- курить.

4.16. Педагогическим работникам и другим работникам Учреждения запрещается самостоятельно, без согласования с руководителем:

- изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.17. Все педагогические работники обязаны прийти на работу за 15 минут до начала занятия.

4.18. Технические работники обязаны быть на рабочем месте за 15 минут до начала рабочего дня Учреждения.

4.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника Учреждения (совместительство), так и по инициативе директора учреждения (сверхурочная работа), согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

4.20. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочей недели.

4.21. В Учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

5. Время отдыха

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа с 13 до 14 часов, который в рабочее время не включается.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В нерабочие праздничные дни в Учреждении допускаются работы, вызываемые необходимостью проведения мероприятий, а также неотложные ремонтные работы.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;
- в других случаях согласно порядку, установленному коллективным договором и с учетом мнения представителя от трудового коллектива Учреждения.

5.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

5.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения:

- главному бухгалтеру, заместителю директора по административно-хозяйственной части продолжительностью 28 календарных дней;
- директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по организационно-массовой и научно-методической работе, руководителю СП, заведующим отделом и педагогическим работникам - 42 календарных дня (основной удлиненный оплачиваемый отпуск) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 465 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.9. В Учреждении устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, условия предоставления которого оговариваются в коллективном договоре.

5.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе

время ежегодно оплачиваемого отпуска;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

5.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемых директором Учреждения с учетом мнения представителя от трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора Учреждения, так и для работников Учреждения.

О времени начала отпуска работник Учреждения извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности работника Учреждения и других случаев, предусмотренных законами и коллективным договором.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником Учреждения и директором Учреждения переносится на другой срок, если

работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Учреждения в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.18. 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.

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств у Учреждения.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.21. 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 Учреждения и директором Учреждения.

Директор Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Директор Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Учреждения, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя от трудового коллектива Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайства его непосредственного руководителя, представителя от трудового коллектива Учреждения.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.2. Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об условиях оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тобольска, утвержденного директором Учреждения.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии со штатным расписанием.

7.4. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Предоставление стипендий обучающимся, в целях стимулирования и поддержки освоения ими соответствующих дополнительных общеобразовательных программ.

8. Безопасность труда и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные

законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работник обязан беречь муниципальную собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы.

О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить, своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

8.4. Работники Учреждения при приеме на работу обязаны ознакомиться с правилами, нормами и инструкциями по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

8.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/ п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за режим с ненормированным рабочим днем (в календарных днях)
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Руководитель структурного подразделения	3
4.	Заведующий отделом	3
5.	Главный бухгалтер	3
6.	Заместитель главного бухгалтера	3
7.	Бухгалтер по учету доходов	3
8.	Бухгалтер	3
9.	Старший методист	3
10.	Главный специалист	3
11.	Видеооператор	3
12.	Звукорежиссер	3
13.	Специалист (в области организационно- массовой работы)	3
14.	Юрист	3
15.	Специалист по кадрам	3
16.	Водитель	3