

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 9 от 25.12.2020г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАНОУ «Центр молодёжи»
 О.Е.Лоскутова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 С.А.Ткалич

Приказ № 142 от 30 декабря 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАНОУ «Центр молодёжи»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАНОУ «Центр молодёжи».

2. Приём и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт для удостоверения личности.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

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

2.3.9. На всех работников, вновь устраивающихся на работу, для которых работа в учреждении является основной, формируется трудовая книжка в электронном виде, по заявлению сотрудников трудовая книжка может быть выдана на руки и сформирована в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.3.10. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику с внесенной записью об увольнении его трудовую книжку либо сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже, и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится с указанием этих причин в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже.

2.3.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы (основной) с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3.12. Прием на работу оформляется приказом образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора, условия которого не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.12. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.20. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, материалов по результатам аттестации.

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ).

2.23. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на иную имеющуюся в учреждении работу, трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.26. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.27. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.28. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке.

2.29. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.30. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

2.32. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.33. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.34. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.36. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается учреждением.

2.37. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.38. Увольнение работника по инициативе работодателя применимо по основаниям ст.81 ТК РФ, а также за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МАНОУ «Центр молодёжи», правил внутреннего трудового распорядка;

- не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей;

- не исполнение распоряжений руководителя;

3. Режим работы

3.1. МАНОУ «Центр молодёжи» работает в режиме шестидневной и пятидневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы учреждения, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельности образовательного учреждения.

3.2. Продолжительность ежедневной работы пятидневной рабочей недели составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

3.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для питания продолжительностью по 15 минут, которые включаются в рабочее время.

Время начала перерыва: 9 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 9 ч 15 мин.

Время начала перерыва: 15 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 15 ч 15 мин.

3.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

3.6. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

3.7. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

3.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

3.9. Регламент работы учреждения с 8-00 до 20-00 часа.

3.10. Занятия начинаются с 1-го сентября и заканчиваются 31 мая следующего года.

3.11. Работник учреждения и воспитанник могут находиться в учреждении после 20-00 только с письменного разрешения директора или лица его замещающего с записью в журнале на посту у охраны.

3.12. Проведение культурно-массовых мероприятий после 20-00 только в соответствии с планом работы и наличием приказа по учреждению.

3.13. Посторонним лицам без письменного разрешения директора находиться в учреждении запрещено.

3.14. Для комплектования групп вновь прибывшим педагогам предоставляется две недели. Занятия проводятся со всем составом, по группам, индивидуально в соответствии с программой. Занятия считаются проведенными, если наполняемость в группах не менее 60%. Индивидуальные занятия считать не проведенными, если учащийся, пропустил их по уважительной причине.

3.15. Минимальное количество детей в группе регламентируется программой курса (объединения), специфическими особенностями и санитарно-гигиеническими нормами.

3.16. Требования к организации режима учебных занятий для детей школьного возраста установлены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте юстиции РФ 18.12.2020г. № 61573).

3.17. Занятия в МАНОУ «Центр молодежи» проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года и утверждается директором. Расписание занятий детских объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учётом пожеланий родителей, возрастных особенностей детей, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиНов), но не более 6-ти астрономических часа в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы в

порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка МАНОУ «Центр молодёжи».

3.18. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

3.18.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

3.18.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3.18.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

3.18.4. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

3.19. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.20. Перенос занятия или изменение расписания производится только с согласия администрации учреждения и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться в соответствии с откорректированным расписанием.

3.21. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

3.22. Приём детей осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей). При приёме в спортивно-технические, туристско-краеведческие, хореографические объединения и при приёме детей дошкольного возраста для детей с ограниченными возможностями здоровья необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

3.23. Занятия объединений ведутся по программам, разрабатываемыми и реализуемыми педагогами дополнительного образования в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и рекомендациями министерства образования РФ образовательные программы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом учреждения.

3.24. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается ежегодно до начала учебного года приказом директора. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.25. Работа в установленные для работников графики выходных дней запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.26. Администрация МАНОУ «Центра молодёжи» привлекает педагогических работников к дежурству на массовых детских мероприятиях. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала мероприятия и продолжается не более 20 минут после окончания мероприятия.

3.27. Работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

3.28. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогические советы, собрания, семинары и совещания должны продолжаться не более 2-х часов.

3.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ст. 123 Трудового кодекса.

3.30. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.32. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Режим рабочего времени работников МАНОУ «Центра молодёжи» в каникулярный период

4.1. Режим рабочего времени всех работников МАНОУ «Центра молодёжи» в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

4.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, обучающихся определяются в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.4. Летний период считается рабочим временем для педагогических работников МАНОУ «Центра молодёжи». В период с 1 июня по 1 сентября, а также во время каникул сотрудники МАНОУ «Центра молодёжи» привлекаются для организации дневных оздоровительных лагерей, массовых мероприятий, праздников, слётов, разработки и написания методических материалов. Работники, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения ими различных работ в пределах установленного им рабочего времени.

4.5. Переход на летний период, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки.

4.6. Во время каникул объединение считается действующим, если его посещает не менее 50% списочного состава учащихся.

5. Организация работы работников в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

5.1. Периоды каникулярного времени, отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

5.4. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 3).

5.5. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.6. Осуществление учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Мин просвещения России.

Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.7. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.9. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.10. Педагогические работники учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют

дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

5.11. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.12. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы учреждения.

5.13. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организовав учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6. Режим работы работников в период эпидемиологического неблагополучия.

Порядок организации работы объекта.

6.1. Работодатель принимает локальные правовые акты:

6.2. Утверждающие Регламент безопасной деятельности учреждения.

6.3. Устанавливающие:

6.3.1. Численность и перечень работников, непосредственно участвующих в технологических и иных процессах, которые необходимы для обеспечения функционирования организации, и не подлежащих переводу на дистанционный режим работы;

6.3.2. Численность и перечень работников, подлежащих переводу на дистанционный режим работы;

6.3.3. Численность и перечень работников, в отношении которых в соответствии с Указами Президента Российской Федерации установлен режим работы нерабочего дня с сохранением заработной платы.

6.4. Работодатель разрабатывает и размещает в соответствующих местах правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент уборки.

6.5. Работодатель обеспечивает работников запасом одноразовых масок, дезинфицирующими средствами, в том числе салфетками, кожными антисептиками для обработки рук.

6.6. Работодатель обеспечивает:

6.6.1. Ежедневный визуальный осмотр;

6.6.2. Контроль температуры тела работников перед началом работы с регистрацией в соответствующем журнале, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела (37,1 и выше) и с признаками инфекционного заболевания;

6.6.3. Контроль вызова работником врача для оказания первичной медицинской помощи заболевшему на дому;

6.6.4. Допуск к работе после переболевания только при наличии справки медицинской организации о выздоровлении;

6.6.5. Контроль соблюдения изоляции работников на дому на установленный срок;

6.6.6. Системную работу по информированию работников о рисках новой инфекции, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов;

6.6.7. При сменной работе максимальное разобщение работников разных смен;

6.6.8. Соблюдение работниками социального дистанцирования (1,5 метра), в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в помещениях, на территории;

6.6.9. Использование персоналом при работе с посетителями одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа);

6.6.10. Максимальное исключение, перевод в дистанционный режим проведение совещаний и т.п.;

6.6.11. Информирование работников при планировании отпусков воздержаться от посещения стран, субъектов РФ, где регистрируются случаи заболевания новой инфекцией;

6.6.12. Наличие в учреждении не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы);

6.7. При отсутствии столовой:

6.7.1. Необходимо запретить прием пищи на рабочих местах, пищу принимать только в специально отведенной комнате - комнате приема пищи;

6.7.2. При отсутствии комнаты приема пищи предусмотреть выделение помещения для этих целей с раковиной для мытья рук (подводкой горячей и холодной воды), обеспечив его ежедневную уборку с помощью дезинфицирующих средств.

7. Режим рабочего времени работников в оздоровительных образовательных учреждениях, организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

7.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, несовпадающей с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не

более одного месяца, в лагеря дневного пребывания, создаваемые в каникулярный период, в той же местности на базе учреждения, определяется в порядке, предусмотренном в разделе 4 настоящих Правил.

7.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, несовпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в лагерях дневного пребывания, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

7.3. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

8. Основные права работника.

8.1. Работник имеет право на:

8.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

8.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

8.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

8.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

8.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

8.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

8.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

8.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

9. Основные обязанности работника

9.1. Работник обязан:

9.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

9.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

9.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

9.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

9.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

9.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

9.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

9.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

9.1.10. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

9.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

9.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

9.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

9.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

9.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения рядом с учреждением, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

9.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

9.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

9.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

9.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

9.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

10. Основные права работодателя

10.1. Работодатель имеет право:

10.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

10.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

10.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях учреждения, рядом с учреждением, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

10.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

10.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

10.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

10.1.10. Создавать совет учреждения.

10.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

10.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

11. Основные обязанности работодателя

11.1. Работодатель обязан:

11.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

11.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

11.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

11.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

11.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 28-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

11.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

11.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

11.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

11.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

11.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

11.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

12. Дисциплина труда

12.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение дипломами и почётными грамотами.

Поощрения применяются администрацией или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

12.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

12.3. 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:

- замечания;
- выговор;
- увольнения по соответствующим статьям ТК РФ

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приёма и увольнения данного работника.

12.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

12.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет,

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

12.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

12.10. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство личности;
- самовольно отлучаться на семинары, заседания и т.д.;
- оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег, родителей;
- вывозить на соревнования, выступления, мероприятия обучающихся без надлежащего оформления всех необходимых документов;
- разрешать конфликты в присутствии детей и посторонних лиц.

12.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в кабинет после начала занятий разрешается директору, заместителям директора, заведующему по хозяйству. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

12.12. Работа по совместительству в период болезни работника на основном месте работы считается нарушением больничного режима. В этом случае администрация вправе не оплачивать больничный лист.

Составил специалист по охране труда Тропина Е.С.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка МАНОУ «Центр молодёжи»

Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днём

N п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе
2.	Заместитель директор по экономике
3.	Заведующий хозяйством
4.	Специалист по кадрам

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка МАНОУ «Центр молодёжи»

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.	...			

Приложение 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка МАНОУ «Центр молодёжи»

Утверждаю:

(наименование учреждения)

Директор _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной
организации и в связи с переходом на
дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окон чание рабо ч е г о д н я	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 202__

Председатель первичной
профсоюзной организации

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575908

Владелец Ткалич Светлана Анатольевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023