

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МАНУ ДО ДХТД
МО Кореновский район
И.Н.Хафизова

« » 2023 год



Утверждаю:

Директор МАНУ ДО ДХТД
МО Кореновский район
А.Н.Мищенко

« » 2023 год



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного некоммерческого учреждения
дополнительного образования
Дома художественного творчества детей
муниципального образования Кореновский район**

Принято общим собранием
МАНУ ДО ДХТД МО Кореновский район
протокол № 2 от «21» марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	1
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.....	1-3
3. Права и обязанности Работодателя.....	3-5
4. Основные права, обязанности и ответственность Работника...	5-8
5. Оплата труда и меры поощрения.....	8- 9
6. Режим работы и время отдыха.....	9-11
7. Социальные гарантии и льготы.....	11-12
8. Заключительные положения.....	12

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАНУ ДО ДХТД МО Кореновский район (далее – учреждение, Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ, действующая редакция от 19.12.2022 (далее – ТК РФ).

Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации и приведены в действие приказом директора учреждения.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, действующая редакция от 19.12.2022, законом «Об образовании в Российской Федерации» (принят 21.12.2012года), уставом ДХТД.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, действующая редакция от 19.12.2022.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в случае приостановления на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством и др.) если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, если не возможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.16. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ, действующая редакция от 19.12.2002.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием и увольнение работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Применять меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах муниципального автономного некоммерческого учреждения дополнительного образования Дома художественного творчества детей МО Кореновский район, принятого на общем собрании трудового коллектива.

3.4. Организовывать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений дополнительного образования.

3.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в учреждении.

3.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее чем за две недели до конца текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

3.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов дополнительного образования, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.16. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.17. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся.

3.18. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, действующая редакция от 19.12.2022.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДХТД;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
 - осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
 - быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
 - принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
 - соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик;
- не допускать:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора учреждения или его

заместителя и в первый день явки в учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация учреждения в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе, инициативе работника или ходатайству, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему

взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники учреждения могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, действующая редакция от 19.12.2022.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, действующая редакция от 19.12.2022 производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда и Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах муниципального автономного некоммерческого учреждения дополнительного образования Дома художественного творчества детей МО Кореновский район.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Оплата за оказание услуг осуществляется учреждением.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 9 и 24 числа каждого месяца.

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

5.10. Система оплаты труда работников учреждения носит открытый характер и устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений по согласованию с представительными органами работников

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие виды поощрения:

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

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими 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 (статья 91 ТК РФ, действующая редакция от 19.12.2022).

6.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя 36 часов с одним выходным днём - воскресенье.

В исключительных случаях для отдельных категорий педагогических работников выходным днём является суббота.

Режим рабочего времени согласно утвержденного расписания учебных занятий.

- Для педагогов-организаторов, методистов устанавливается 36 часовая рабочая неделя и два выходных дня – суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня педагогов-организаторов в понедельник, вторник, среду и четверг с 8-30 час., окончание рабочего дня в 16-42 час. с перерывом на обед 12-00 час. до 12-50 час.. В пятницу с 8-30 час. до 16-00 час. с перерывом на обед 12-00 час. до 12-58 час.

Начало рабочего дня методистов в понедельник, вторник, среду и четверг с 8-00 час. окончание рабочего дня в 16-12 час. с перерывом на обед 12-00 час. до 12-50 час. В пятницу с 8-30 час. до 15-30 час. с перерывом на обед 12-00 час. до 12-58 час.

Предпраздничный день сокращен на 1 час..

- Для работников, имеющих пятидневную (40 часов) рабочую неделю устанавливается два выходных дня: суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг в 8-00 час., окончание рабочего дня в 17-00 час. Перерыв на обед с 12-00 час. до 12-50 час. В пятницу с 8-00 до 16-00 час. с перерывом на обед с 12-00 до 12-40 час. Предпраздничный день сокращен на 1 час..

Для вахтеров установлена пятидневная (40 часов) рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

Продолжительность рабочего дня с 8:00 до 16:00 часов, с возможностью принять пищу на рабочем месте.

Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Одна смена в сутки с 20:00 до 8:00 часов, продолжительность смены 12 часов. Чередование смен один через два.

Графики сменности, утверждённые директором и согласованные с профсоюзным органом, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Утверждённый график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определённого режима работы является дисциплинарным проступком.

Для учёта рабочего времени сторожей, при специфике работы которых не может быть соблюдена в соответствии с требованиями законодательства ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учёт рабочего времени сторожей (ст. 104 ТК РФ) с учётным периодом квартал с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Оплата труда за работу в ночное время, за работу в нерабочие праздничные дни осуществляется ежемесячно в размерах в соответствии со статьями 153,154 ТК РФ, действующая редакция от 19.12.2022 и на основании приказа Директора учреждения.

Сторожакам предоставляется возможность отдохнуть и принять пищу на рабочем месте.

6.3. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагога в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями. В случае педагогической нагрузки более 6 часов в день в учебном расписании предусматривается время для перерыва на обед не менее 30 минут.

6.4. Период каникул, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной

нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

6.5. Привлечение Директором работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

ТК РФ установлено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком.

6.8. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
-

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 5000 рублей за счет средств работодателя.

7.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.
- в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- в случае временной нетрудоспособности.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Трудовые споры, возникшие между Работником и администрацией учреждения, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, действующая редакция от 19.12.2022 и иными федеральными законами РФ.