

РАССМОТРЕНЫ

на общем собрании работников
Протокол от 15.12.2021 г. №9

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МАУДО «Киришский Дворец
творчества имени Л.Н. Маклаковой»
от 16.12.2021 г. №173

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУДО «КИРИШСКИЙ ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА
ИМЕНИ Л.Н. МАКЛАКОВОЙ»**

г. Кириши

2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее - Учреждение).

1.2. Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила рассматриваются на общем собрании работников, утверждаются распорядительным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в соответствии со ст. 16 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- решение врачебной комиссии о результатах прохождения обязательного психиатрического освидетельствования категориями работников, указанных в Постановлении Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности, а также работающими в условиях повышенной опасности».

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распорядительного акта о приеме на работу. Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом учреждения, провести вводные инструктажи по технике безопасности и охране труда, по противопожарной безопасности и иные необходимые инструктажи.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70,71 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Работодатель ведет трудовые книжки (в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя

является у данного работодателя основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

С 01.01.2020 г. все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде на основании ст. 66.1 ТК РФ.

Начиная с 01.01.2021 г., всем вновь принимаемым работникам, трудовые книжки на бумажном носителе не ведутся.

При приеме на работу с 01.01.2022 года сотрудник обязан предъявить оформленную на бумаге трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» ранее принятые работники имеют право на заполнение (ведение) трудовой книжки, оформленной на бумаге, при наличии заявления, поданного в 2020 году на имя руководителя учреждения. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации (ст.2 п.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В электронную трудовую книжку сведения о награждениях не вносятся.

2.1.10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных Порядком ведения и хранения трудовых книжек утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего распорядительного акта или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту распорядительного акта.

2.1.11. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12 При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у работодателя, заверяются подписью

работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ.

2.3.2. В случае, когда изменения связаны с организационными условиями труда, изменение числа групп, количества обучающихся, расписания занятий, образовательных программ и т.д., без изменения трудовой функции работника, трудовой договор не изменяется.

2.3.3. В случаях временного перевода на другую работу, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется распорядительным актом Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.5. Работник может быть переведен временно на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы. (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.4.2. Помимо вышеуказанных в ст. 336 ТК РФ оснований для прекращения трудового договора предусмотрены дополнительные основания для увольнения педагогического работника Учреждения за:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без учёта мнения представительного органа работников Учреждения.

2.4.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает распорядительный акт об увольнении данного работника с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.7. В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением через органы самоуправления, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей (профсоюз), а также на информацию о их выполнении;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества Учреждения;
- уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных, которые в соответствии с законодательством РФ должны быть представлены работодателю по собственной воле, в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня таких изменений.

- Работник обязан в течение одного календарного дня после закрытия медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) сообщать его номер работодателю, который запрашивает в информационной системе Фонда социального страхования РФ (ЕИИС «Соцстрах») ЭЛН по его номеру и СНИЛС работника, заполняет сведения о работнике, работодателе, сведения о стаже и заработке и направляет их в ЕИИС «Соцстрах» с квалифицированными электронными подписями главного бухгалтера, руководителя и самого работодателя-юридического лица. Работник может сообщить работодателю в кадровую службу номер ЭЛН любым удобным для него способом - посредством предоставления талона с номером ЭЛН, телефонной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 10 и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными

законами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим работы Учреждения: с понедельника по субботу с 8.00 до 22.00, воскресенье – выходной.

4.2. Режим рабочего времени работников Учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

4.3. Для директора, заместителя директора по ресурсному обеспечению, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, инженера, заведующего отделом, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, делопроизводителя, методиста, библиотекаря, машиниста сцены, режиссера, звукооператора, звукорежиссера, художника-оформителя, художника по свету, техника, костюмера, уборщика служебных помещений, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, рабочего по уходу за животными, дворника, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.4. Для педагога дополнительного образования, педагога-организатора, аккомпаниатора - концертмейстера устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.5. Для директора устанавливается ненормированный рабочий день.

4.6. Режим рабочего времени для вахтера определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, за определенный учётный период (календарный месяц) и утверждается распорядительным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

4.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для методистов и педагогов-организаторов устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.8. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается аккомпаниатору – концертмейстеру.

4.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам или сокращения количества групп учащихся.

4.10. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогическая работа педагогов дополнительного образования выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (нормируемая часть), а также в выполнении работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.11. Режим рабочего времени педагога дополнительного образования и аккомпаниатора – концертмейстера устанавливается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным распорядительным актом Учреждения. Изменение расписания занятий возможно только после предварительного согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующими отделами.

4.12. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников Учреждения устанавливаются следующие:

4.12.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

- директор - с понедельника по четверг с 08.15 до 17.30, пятница с 08.15 до 16.15, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;
- заместитель директора по ресурсному обеспечению, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, инженер, заведующий отделом, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, делопроизводитель, библиотекарь, машинист сцены, режиссер, звукооператор, звукорежиссер, художник-оформитель, художник по свету, техник, костюмер, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник – с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

- уборщик служебных помещений, рабочий по уходу за животными, дворник – с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, режим работы устанавливается трудовым договором.

4.12.2. Для педагогических работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

- методист – с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.12, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;
- педагог-организатор – с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, суббота – с 09.00 до 15.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, режим работы устанавливается трудовым договором.

4.12.3. Вахтеры работают по сменному графику: начало работы 06.00, окончание 22.00. Продолжительность смены составляет 16 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляются в пределах рабочего времени и непосредственно на рабочем месте.

4.12.4 Изменение режима рабочего времени работника возможно на основании распорядительного акта Учреждения по инициативе работодателя или по заявлению работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится на основании распорядительного акта Учреждения. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии с ТК РФ.

4.14. Время осенних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.15. Директору, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, методисту, заведующему отделом, аккомпаниатору-концертмейстеру, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.16. Заместителю директора по ресурсному обеспечению, главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту, инженеру, заведующему хозяйством, специалисту по

кадрам, делопроизводителю, библиотекарю, машинисту сцены, режиссеру, звукооператору, звукорежиссеру, художнику-оформителю, художнику по свету, технику, костюмеру, уборщику служебных помещений, гардеробщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарю-ремонтнику, слесарю-сантехнику, рабочему по уходу за животными, дворнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

4.17. Предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день следующим работникам учреждения:
директору - 3 календарных дня.

4.18. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым распорядительным актом Учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.19. В случаях, не связанных с увольнением работника, по его письменному заявлению часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ч. 1 ст. 126 ТК РФ).

4.20. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска работника, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

4.21. В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск работнику должен быть продлен по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

4.22. По соглашению между работником и администрацией 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. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

4.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

5.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами и званиями.

6.2. Меры поощрения работника объявляются распорядительным актом Учреждения.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н.

6.4. В соответствии со ст. 192 ТК РФ 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, установленным федеральным законодательством.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника 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.

6.6. 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 представительного органа работников.

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

6.8. Распорядительный акт Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный распорядительный акт составляется соответствующий акт.

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

6.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения распорядительным актом Учреждения.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, членства в профсоюзной организации Учреждения, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

7.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 15 листов

Директор МАУ ДЮ
«Киришский Дворец творчества
имени Д.Н. Магалаковой»

Смирнов С.В.
директор

