

**Приложение № 1
к коллективному договору**

Согласовано:

Председатель ППО
МБУ ДО СШ
 Волкова Е.Д.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО СШ
 Авдеева С.С.



Приказ № 10/1 от «16» 02 2026 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивная школа
городского округа Вичуга (МБУ ДО СШ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы городского округа Вичуга (далее - МБУ ДО СШ), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБУ ДО СШ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является кабинет руководителя.

1.6. Каждый работник МБУ ДО СШ несет ответственность за качество обучения и воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем МБУ ДО СШ в пределах предоставленных ему полномочий в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО СШ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО СШ.

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

При заключении трудового договора с 2021 работники имеют право года с 01.01.2021г. трудовую книжку вести в электронном виде. Первую информацию о трудовом стаже выдаст предыдущий работодатель, только о работе в той организации. Вторую сотрудник может оформить на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляются в соответствующий Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который передается в бухгалтерию для начисления заработной платы работнику.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- Уставом МБУ ДО СШ;
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, (если это положено по нормам выдачи СИЗ), требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора). Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При решении вопросов регулирования временного перевода работников на дистанционную работу, работодатель разрабатывает и осуществляет меры по определению и реализации особенностей регулирования:

- порядка временного перевода работников на дистанционную работу;
- порядок формирования списка работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе педагогических работников в целях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (расходными материалами и др.);
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции (затраты на использование услуг связи (в том числе интернет-связи) и др.);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;
- особенности порядка взаимодействия между представителями работодателя и профкомом по социально-трудовым вопросам и иным вопросам, вытекающим из положений трудового законодательства, соглашений, коллективного договора, на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- закрепить в трудовых договорах с педагогическими работниками их право не представлять работодателю информацию, которая может быть получена путем выгрузки из информационных систем, включая информацию, необходимую для прохождения педагогическим работником аттестации. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками руководствоваться положениями частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также рекомендациями и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти по снижению отчетности.

2.7.1. В трудовом договоре указывается информация о классе (подклассе) условий труда на рабочем месте. В частности, прописать данное условие следующим образом: «Условия труда на рабочем месте являются допустимыми (2 класс)» либо «Условия труда на рабочем месте являются вредными (класс 3.1 – тяжесть трудового процесса, 3.2 параметры микроклимата)».

Кроме этого, при наличии на рабочем месте вредных и (или) опасных условий труда в трудовом договоре необходимо прописать гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте:

- повышенная оплата труда работника до 12% от ставки заработной платы (ст.147 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
- молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст.222 ТК РФ);
- лечебно-профилактическое питание (ст. 222 ТК РФ) и др.

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.10.2021г. №767Н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766Н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, с которыми работник будет ознакомлен (Порядок обеспечения работников смывающими средствами, утвержденный работодателем, включающий Нормы выдачи смывающих средств).

2.7.2. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя МБУ ДО СШ с другими руководящими должностями внутри или вне МБУ ДО СШ не разрешается.

Должностные обязанности руководителя МБУ ДО СШ не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, данных паспорта, СНИЛС, выписок из приказов о переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся у работодателя. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работник пожелал вести ее в бумажном виде, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы или в электронном виде по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

2.8.1. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ, по письменному заявлению работника возможно ведение трудовой книжки в электронном виде. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8.2. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и сведения передаются в Социальный фонд России.

2.8.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.8.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.8.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.8.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В этом случае работник обязан предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Увольнение работников МБУ ДО СШ в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, утвержденной документами об образовании.

2.14. К педагогической деятельности в МБУ ДО СШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым законодательством. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

Работодатель не может по своей инициативе расторгать трудовые договоры с овдовевшими супругами ветеранов боевых действий. Запрет применяется год после смерти при условии, что овдовевший специалист вновь не вступит в брак. (Федеральный закон от 06.04.2024 N 70-ФЗ).

2.16. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

При приеме на работу или увольнении застрахованного лица формы ЕФС-1 в территориальные органы СФР подаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (пп. 2 п. 5 ст. 11 Закона № 27-ФЗ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»).

2.17. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или данные о его работе у этого работодателя, если трудовая книжка ведется в электронном виде, и произвести с ним окончательный расчет, а педагогическим работникам документ о прохождении аттестации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.18. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.19. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351_7 ТК РФ.

2.20. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период руководитель учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.21. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.22. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право, на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.23. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.24. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить руководителя учреждения о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.25. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.26. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.27. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.28. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются руководителем и хранятся в учреждении. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники МБУ ДО СШ обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) и указания руководителя организации.
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- педагогические работники систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива организации и родителями (законными представителями) обучающихся;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости;

- работать в тесном контакте с коллегами и вспомогательным персоналом;

- для обмена информацией использовать многофункциональный сервис обмена «Цифровая платформа МАХ» (далее - мессенджер МАХ);

- чётко планировать учебно – воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации в соответствии с Приказом Министерства Просвещения № 779 от 06.11.2024 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения РФ и Профсоюза Образования;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне неё;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

- беречь общественную собственность;

- ежегодно в установленном порядке проходить медицинские осмотры, диспансеризацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и вести документацию, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними, время рабочей смены, удалять обучающихся с занятий; отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 16 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- запрещается в рабочее время: отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы; курить в помещении и на территории учреждения, распивать спиртные напитки;

- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам (проводить только после работы);

- громко разговаривать и шуметь в спортивном зале, на лыжной базе в коридоре;

- запрещается присутствовать посторонним лицам в группе и других помещениях учреждения и на территории без разрешения руководителя или его заместителей.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов руководителя, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- совершенствовать организацию труда;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путем посещения занятий, режимных моментов; контроль за выполнением годового плана;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- своевременно выдавать заработную плату и пособия строго по определённым дням за первую половину месяца -24 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 9 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее , чем за две недели до начала нового календарного года, оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня, до его начала, уведомлять работника о начале отпуска за две недели до его начала в письменной форме. Предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время (ст.123 ТК РФ).
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников учреждения, в порядке, установленном Федеральным законом.

4.3. Работодатель образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников МБУ ДО СШ режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. В МБУ ДО СШ для административного и прочего вспомогательного персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительностью 40 часов. Накануне праздничных дней для административного и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час., это касается и работающих по совместительству. (ст. 95 ТК РФ) Продолжительность рабочей недели для педагогических работников ставка 18 часов, но не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы (расписанием) и должностными обязанностями педагогических работников, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО СШ и Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком, утвержденным руководителем организации и согласованным с профсоюзным комитетом. Прием пищи педагогов осуществляется совместно с учащимися, если нет возможности оставить свое рабочее место, руководителя и вспомогательного персонала прием пищи и отдых осуществляется с 12 до 13.00 в отведенном для этого месте. Перерыв продолжительностью 60 минут в рабочее время не входит и не оплачивается.

5.4. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Выполнение дополнительной работы поручается работодателем и может быть только с письменного согласия работника (ст.151 и 60.2 ТК РФ) и оформляется дополнительным соглашением с дополнительной оплатой работы.

5.5. Работодатель образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ), который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.8. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов и проводятся во внерабочее время работников, родительские собрания - полутора часов.

5.9. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. На период каникул и отмены занятий рабочее время педагогов уточняется приказом:

- режим работы педагогических в объёме часов, установленных им до начала каникул;
- и их трудовая функция.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с нагрузкой по тарификации.

5.10. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.11. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

5.12. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

5.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО СШ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя МБУ ДО СШ с письменного согласия работника.

5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с Федеральным законом №339 от 30.09.2024 работодатель обязан выплачивать при увольнении компенсацию за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и праздники. Специалист должен получить разницу между повышенной и уже начисленной оплатой. Речь идет обо всех не использованных в период трудовой деятельности у конкретного работодателя отгулах. Взять день отдыха работник вправе в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Сотрудник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с профкомом 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. Продолжительность отпусков:

- для педагогических работников дошкольной группы – 42 календарных дня;
- для обслуживающего и технического персонала- 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск предоставляется работникам по итогам СОУТ.

Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО СШ, как правило, предоставляются в летний период.

В соответствии с частью 4 статьи 123 ТК РФ при составлении графика отпусков работодатель обязан учитывать право отдельных категорий работников использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Работник подает заявление работодателю о предоставлении отпуска в удобное для работника время, в заявлении работника указываются - период отпуска, конкретная дата и основания предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии с письмами Минтруда России от 27.02.2020 № 14-2/ООГ-1439, от 31.10.2019 № 14-2/ООГ-8456 в заявлении работника на предоставление ему отпуска, указываются - период отпуска, конкретная дата и основания предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для некоторой категории работников время. Категории работников, имеющих право использовать отпуск в удобное для них время, перечислены в таблице:

Перечень категорий работников, имеющих право использовать отпуск в удобное для них время

№ п/п	Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Норма
1.	Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до	Паспорт гражданина РФ, заявление	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4

		истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	работника	Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828)
2.	Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 № 659-6-0
3.		Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
4.	Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ
5.	Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
6.	Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении)	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, ст. 14

	возрасте до 18 лет	18 лет	ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвтия России от 24.11.2010 № 1031н
7.	Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, Приложение № 7 к Приказу Минздравсоцразвтия России от 31.03.2005 № 246
8.	Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
9.	Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвтия России № 832,

	АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1		катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему
10.	Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему
11.	Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020, Минфина России № 165н от 08.12.2006, и Приложение № 1 или № 2 к нему

12.	Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития	Удобное для работника время	Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006, и Приложение № 1 к нему
13.	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	Удобное для работника время	Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, Приложение № 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540
14.	Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	Удобное для работника время	Справка установленного образца	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, Приложение № 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229

15.	Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника действий подразделений особого риска	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 № 590, и Приложение № 5 к нему
16.	Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 № 763)
17.	Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащем у (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

			приказа на отпуск)	
18.	Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 № 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР, званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда РФ, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда РФ (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 № 294)
19.	Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы», образцы бланков удостоверений к государственным наградам РФ, государственным наградам СССР,

				званию Героя РФ, бланков Грамоты о присвоении звания Героя РФ (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099)
20.	Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков	Часть 2 ст. 125 ТК РФ
21.	Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника	Статья 262.2 ТК РФ
22.	Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ	В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя	Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора	Часть 8 и ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в части второй настоящей статьи, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ст. 256 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании специальной оценки условий труда предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 7 календарных дней ст. 117 Трудового кодекса РФ).

5.17. Предоставление отпуска руководителя МБУ ДО СШ оформляется приказом (распоряжением) отдела образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

5.18. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Исчисление среднего заработка за отпуск может производиться из расчета трех месяцев, предшествующих отпуску, если это не ухудшает положения работника.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.24. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родственникам (родителям, супругам и детям) пострадавших военнослужащих, добровольцев и ряда других сотрудников. Условие - наличие медзаключения. Ущерб здоровью должен наступить в связи с исполнением обязанностей – до 35 календарных дней в году (64-ФЗ от 07.04 2025)
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в безналичной форме, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ) за счет образовательного учреждения. Днями выплаты заработной платы являются: 24 число текущего месяца за первую половину месяца и 9 число последующего месяца за вторую половину предыдущего месяца. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в безналичной форме. Выплата заработной платы за первую половину месяца устанавливается не менее 50% без учета НДФЛ. Сумма выплаты может корректироваться в сторону уменьшения по заявлению работника. Заработная плата выплачивается путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ) за счет образовательного учреждения. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня

выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением).

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, Положением о выплатах стимулирующего характера, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает работодатель.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания нарушителем трудовой дисциплины предоставляются письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в вышестоящие организации и в государственной инспекции труда или органах, по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

8.11. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

8.12. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК).

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии в соответствии со статьей 215 ТК РФ, а именно запрещается:

- курение в местах, где был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями. (Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.214, 220 ТК РФ), Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

10.3. Работодатель обязан (ст. 214 ТК РФ):

- вести утвержденный список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам и лиц, подлежащих периодическим медосмотрам.
- выдать направление на предварительный медицинский осмотр (выдается лицу, поступающему на работу под роспись).
- вести журнал учета выданных направлений на предварительный и периодический медицинский осмотр, в том числе в электронном виде.
- календарный план проведения периодического осмотра.

- по окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

10.4. Весь персонал должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями.

10.5. Все работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

10.6. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать правила санитарии и личной гигиены.

10.7. Каждый сотрудник должен беречь имущество образовательной организации (мебель, оборудование, пособия, вещи детей и другое).

10.8. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими, а также с переведенными на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по правилам охраны труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года и при приеме на работу.

11. Заключительные положения

11.1. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

11.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБУ ДО СШ на видном месте.

11.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.