

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества имени академика А.Е. Ферсмана**

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа
работников МБУДО ДДТ

О.Н. Демичева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДТ

Христюк П.А.

Приказ № 145-о от 09.12.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливаются для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества имени академика А.Е. Ферсмана (далее - учреждение) являются локальным нормативным актом.

1.2. Правила оставлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законами Мурманской области, Уставом учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы.

1.4. Правила определяют внутренний трудовой распорядок учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении между работниками и работодателем.

1.5. Под работником в настоящих Правилах понимается физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенного с ним трудового договора и работающее в учреждении на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.6. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается учреждение в лице директора учреждения, действующего на основании Устава.

1.7. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным и трудовыми договорами.

1.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.9. Правила рассматриваются и принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа учреждения.

1.10. Правила размещаются на официальном сайте учреждения, а также в доступном для работников учреждения месте.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ,
ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И
УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Право поступления на работу в учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу гражданина, в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, следующие документы:

- паспорт или другой 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, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, личную медицинскую книжку, заполненную в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу гражданина работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.12. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.13. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

2.16. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- 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;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства. В этом случае Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел инструктаж в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.18. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора - постоянная удаленная работа), либо временно - осуществляется только в течение срока, который прописан в договоре, но не более 6 месяцев (временная удаленная работа); либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. В случае совмещения удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте периодичность и длительность таких видов работы определяется условиями трудового договора. Сроки и периоды работы в ТК не ограничены (ст.312.1 ТК РФ).

При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными работодателем (ст.312.7 ТК РФ).

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью иных средств связи.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст.312.8 ТК РФ) (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ). Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

2.19. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ).

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель 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 [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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 настоящей статьей.

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

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.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "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 пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «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 указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, 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 (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.20. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10

или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.21. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии со статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ставить подпись об ознакомлении с ним, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный окончательный денежный расчет (статьи 140, 66 Трудового кодекса Российской Федерации) и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с трудовой деятельностью заявителя.

2.27. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя *ddt-apatity@bk.ru*. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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, предусмотренном законодательством;
- обсуждение и принятие изменений и дополнений в Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию общего собрания трудового коллектива;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Педагогический работник учреждения, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, имеет право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в учреждении, методов оценки знаний и умений обучающихся;
- длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения;
- работу по совместительству внутри учреждения и в других организациях,

учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам государственных образовательных учреждений.

3.3. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- сообщать об изменениях своих персональных данных в течение недели с момента получения документа;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», внутренними локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, непосредственного руководителя;

- соблюдать и выполнять требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу учреждения, работников, обучающихся;

- незамедлительно сообщать директору учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику и другие электроприборы, закрыть окна, выключить свет и закрыть двери своего кабинета;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

1.4. Педагог дополнительного образования, кроме перечисленных обязанностей в пункте 3.3., обязан:

- проводить занятия согласно утвержденной дополнительной образовательной программе;

- находиться на рабочем месте заблаговременно: за 15 минут до начала учебных занятий;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время массовых мероприятий, организуемых учреждением, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБУДО ДДТ.

- встречать своих обучающихся перед началом учебных занятий;

- по завершении занятий – проконтролировать выход обучающихся из учебного кабинета, удостовериться, что они покинули здание;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- обращаться к обучающимся уважительно, общаться спокойным тоном;
- вести журнал учета работы каждого объединения на учебный год в бумажной (либо в электронной) форме в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами образовательной организации;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- посещать совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, активно участвовать в их работе;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению учащихся и (или) их законных представителей, других лиц, в части, касающейся компетентности данного педагогического работника;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести документацию в установленной форме;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий или на соответствие занимаемой должности.

1.5. Все работники МБУДО ДДТ в случае обнаружения факта нахождения обучающихся в здании учреждения после окончания учебных занятий должны принять меры по обеспечению безопасного выхода обучающихся из здания.

3.6. Работникам учреждения запрещается:

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии учащихся;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи вне профильных целей;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в рабочее время.

1.6. Педагогическим работникам, в дополнение пункта 3.5., запрещается:

1.7. - допускать посторонних лиц в учебные кабинеты (либо только с разрешения директора учреждения); вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору МБУДО ДДТ и лицам, уполномоченным директором МБУДО ДДТ осуществлять функцию контроля;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, заменять друг друга без ведома директора учреждения, непосредственного руководителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- кричать, оскорблять обучающихся;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

1.8. - категорически запрещается оставлять обучающихся без присмотра в учебном кабинете, покидать кабинет до момента осуществления контроля выхода всех обучающихся из здания после учебного занятия, перекладывать ответственность за контроль выхода обучающихся из здания на других сотрудников.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного

имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) а также необходимость для учреждения произвести затраты или излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил, а именно материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

3.9. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в разделе 7 настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- в связи с производственной необходимостью привлекать работников к дежурству по взаимному согласию с работником.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- исходя из имеющейся материальной базы и при наличии достаточного финансирования обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

5.2. Учреждение работает ежедневно с 08.00 часов до 21.00 часа согласно расписанию учебных занятий, графиков работы и плану массовых мероприятий.

5.3. Для всех работников устанавливается нормированный рабочий день, за исключением работников, занимающих должности, перечисленные в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.4. В учреждении ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника или приказа учреждения.

5.5. Рабочее время и время отдыха работников, не занимающих педагогические должности, определяется условиями трудового договора, должностными обязанностями, графиками работы (сменности, дежурства).

5.6. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.7. Педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.8. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю устанавливаются педагогам дополнительного образования в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

5.9. Режим выполнения педагогической работы, нормируемой частью которой являются нормы часов учебной (преподавательской) работы и установленный объем учебной нагрузки в неделю, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и/или распорядительными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных Министерством просвещения Российской Федерации.

5.10. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее - учебная (преподавательская) работа).

5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается распорядительным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268, с учетом:

а) режима деятельности МБУДО ДДТ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы МБУДО ДДТ;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной нагрузки;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными

работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.14. Особенности режима рабочего времени педагогов дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату, и регулируется распорядительными актами организации.

5.15. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается уставом либо локальным нормативным и/или распорядительным актом организации с учётом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи (далее – санитарные правила). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.16. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журналов в бумажной (либо в электронной) форме в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами образовательной организации;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям/ законным представителям обучающихся, определяемая в соответствии с локальными нормативными и/или распорядительными актами образовательной организации;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), собраний трудового коллектива, заседаний рабочих (творческих) групп, совещаний с администрацией учреждения, работой по проведению родительских собраний, консультаций для родителей, оказанием родителям методической, диагностической помощи, предусматриваемых планами, графиками, локальными нормативными и/или распорядительными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, регулируемые распорядительными актами организации; работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.17. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных

сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации;

б) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

в) руководство методическими объединениями;

г) другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока.

5.18. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.19. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.14 – 5.17 Правил внутреннего трудового распорядка (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.20. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.21. Направление педагогических и иных работников в качестве руководителей длительных (более одного дня) походов, экспедиций, а также экскурсий, путешествий в другую местность, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, допускается на условиях, установленных для служебных командировок.

5.22. Режим рабочего времени директора учреждения, заместителей директора в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.23. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными и/или распорядительными актами организации.

5.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется распорядительными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.25. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

5.26. Рабочее время и время отдыха педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.27. Для работников, занимающих должность «педагог дополнительного образования» по согласованию с работником может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно в зависимости от расписания учебных занятий, графика работы и выходных дней, утверждаемых приказом руководителя. Работникам, занимающих должности: гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по уходу за животными устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с графиком работы.

5.28. При привлечении с согласия работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работник может выбрать, использовать дополнительный день отдыха в течение одного года со дня работы в выходные и нерабочие праздничные дни, либо присоединить его к ежегодному отпуску за этот же период. При увольнении работнику выплачивается стоимость всех неиспользованных дополнительных дней (Федеральный закон от 30.09.2024 № 339-ФЗ).

5.29. Условия о новых гарантиях сотрудникам со льготами.

Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

— женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

— работники-инвалиды,

— работники, имеющие детей-инвалидов,

— работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,

— работники-опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет,

работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом,

— работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

— работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, от служебных командировок.

Работники, указанные в п. 5.28 настоящих правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п. 5.29 настоящих правил, работнику необходимо представить медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Всем работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

В связи со спецификой работы, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, предоставлением услуг по дополнительному образованию МБУДО ДДТ работает ежедневно, в том числе в выходные дни.

Выходные дни предоставляются в различные дни недели по согласованию сторон.

Для педагогов дополнительного образования выходные дни устанавливаются в

соответствии с утвержденным расписанием на учебный год. Расписание занятий составляется, утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее получаса, который в рабочее время не включается.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре и/или распорядительным актом МБУДО ДДТ.

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

6.5. Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, заместителя директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 24 календарных дня дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера.

Директору, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 24 календарных дней дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера, продолжительность которого устанавливается в соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются».

Работающим инвалидам согласно ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, согласно пп. 5 ст. 14, ст. 13 Закон РФ № 1244-1 гарантируются получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

6.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по

уходу за ребенком;

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работники, которые усыновили ребенка в возрасте до трех месяцев;
- работники-совместители – с отпуском по основному месту работы;

- работники, которые получили знак «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному 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.

По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.9. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован целиком, так и по частям, при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.10. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска могут быть изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п.6.7 настоящих Правил.

6.11. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.13. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

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

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.15. График отпусков утверждается директором МБУДО ДДТ с учетом мнения работников коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпускные работнику должны быть выплачены, согласно ст. 136 ТК РФ, не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Если работник идет в отпуск не по графику, то заявление необходимо писать в промежуток от двух недель до начала отпуска и не позднее трех дней до его начала (дата получения отпускных).

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска администрация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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.

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

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

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

6.19. 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 по письменному заявлению 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);
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащим, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (до 14 календарных дней в году);
- работающим инвалидам (до 60 календарных дней);
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней).
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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.

6.20. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с законодательством РФ.

6.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае использования периода выходных от 5 до 24 дней заявление подается работодателю за две недели до предполагаемой даты использования выходных, в остальных

случаях – не позднее, чем за три дня до начала выходных.

Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней».

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя, непосредственного руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, назначается:

7.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством РФ:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16

(учащиеся 18) лет.

7.2.2. В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

7.2.3. В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года у работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям пенсионный возраст, который дает право на досрочное оформление страховой пенсии по старости (на 5 лет раньше общеустановленного срока) женщины выходят на пенсию в 55 лет, мужчины – в 60 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 50 лет, у мужчин – с 55 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде России.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники в возрасте до 40 лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста), и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

9.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.6. Если директор МБУДО ДДТ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

9.7. Результаты рассмотрения заявления директор МБУДО ДДТ или его замещающее лицо оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.9. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение благодарственным письмом и почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБУДО ДДТ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МБУДО ДДТ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБУДО ДДТ и заносятся в трудовую книжку работника.

11. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

11.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации):

11.4.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4.2. 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.

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

11.4.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) письменно, составляется соответствующий акт. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.4.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительному органу работников.

11.4.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и(или) в государственную инспекцию труда.

11.5. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации) производится в следующих случаях:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1 Работник имеет право обращаться с жалобой на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение

и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. В целях упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к лицу, выполняющему функции заведующего отделом, а тот, в свою очередь - к руководителю учреждения.

12.4 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня принятия их на Общем собрании трудового коллектива МБУДО ДДТ и утверждения приказом директора МБУДО ДДТ.

13.2. Изменения и дополнения в Правила возможны при внесении изменений, дополнений в Устав учреждения, принятии Устава в новой редакции, при изменении законодательства в сфере образования и труда и принимаются Общим собранием трудового коллектива.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБУДО Дом детского творчества, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77034273915970719059912646133541872467418361205

Владелец Христюк Павел Александрович

Действителен с 18.03.2026 по 18.03.2027