Муниципальное бюджетное учреждение УТВЕРЖДАЮ

дополнительного образования «Оздоровительно- Директор

образовательный туристский центр

Яшкинского муниципального округа» А.В.Соболев

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка** « » 202 г.

 Приказ от 12.02.2024г.№ 40-О

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный туристский центр Яшкинского муниципального округа» далее МБУ ДО ООТЦ, ст. 190 ТК РФ,

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники МБУ ДО ООТЦ.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с учётом требований ст. 57 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю 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, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
* другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ ДО ООТЦ*,* замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора МБУ ДО ООТЦ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 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.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

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

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13.Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение педагогической или учебной нагрузки, производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению (ст. 72 ТК РФ).

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.16.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть уволены в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ) без предварительного, до издания приказа об увольнении, получения согласия профсоюзного комитета учреждения – ст. ст. 82 и 373 ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

2.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, ст. 351.7 ТК РФ действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

2.19.1. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня ч. 9 ст. 351.7 ТК. Если работник не выйдет на работу через три месяца после окончания военной службы и не уведомит работодателя о намерении продолжить трудовые отношения с  организацией его можно уволить по п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК.

2.19.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

* исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
* выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
* работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
* с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
* проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
* с лицами, получающими образование по очной форме;
* с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.20. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

**3. Порядок приема на работу и трудовые гарантии участников СВО**

 3.1.Участники СВО:

* военнослужащие, направленные в зону проведения СВО;
* мобилизованные по [указу Президента от 21.09.2022 № 647](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=351809307);
* граждане, которые заключили контракт для участия в СВО на срок до года, [п. 7](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901704754&anchor=ZAP2AJS3HI#ZAP2AJS3HI) ст. 38 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ;
* граждане, которые заключили контракт о военной службе в добровольческом формировании, [приказ министра обороны от 15.02.2023 № 67](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=1300916727).
* 3.1.1. Все участники СВО получают статус «ветеран боевых действий», [п. 1](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=XA00MC02NQ#XA00MC02NQ) ч. 1 ст. 3 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

3.1.2. При приеме на работу работник, кроме документов, перечисленных в разделе 2.2. настоящих Правил, должен предъявить свое удостоверение ветерана боевых действий, для получения льгот. Работник может принести в отдел кадров удостоверение ветерана и после приема на работу, чтобы подтвердить льготы. Единый бланк удостоверения ветерана боевых действий утвердило Правительство, [постановление от 19.12.2003 № 763](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901883141). Помимо Минобороны статус ветерана боевых действий могут присваивать и другие органы федеральной власти.

Удостоверение ветерана боевых действий бессрочное. В удостоверении указывают орган федеральной власти, выдавший его, и основание льготы, [ст. 16](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=ZA024AM3F9#ZA024AM3F9) Закона о ветеранах

3.1.3. Статус ветерана боевых действий получают:

* военнослужащие, в том числе уволенные в запас, состав Росгвардии, ФСБ, работники Минобороны, участвовавшие в СВО, [подп. 1](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197" \t "_blank) ч. 1 ст. 3 Закона о ветеранах;
* военнослужащие органов ФСБ, в том числе уволенные в запас или вышедшие в отставку, с 24.02.2022 выполнявшие задачи на территориях СВО и прилегающих к ним, [подп. 1.1](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197" \t "_blank). ч. 1 ст. 3 Закона о ветеранах;
* добровольцы добровольческих формирований, созданных по решению органов государственной власти РФ для участия в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР с 24.02.2022, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022, [подп. 2.2](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197" \t "_blank) ч. 1 ст. 3 Закона о ветеранах;
* лица, принимавшие участие в боевых действиях в составе ВС ДНР, народной милиции ЛНР, воинских формирований ДНР и ЛНР с 11.05.2014, [подп. 2.3](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197" \t "_blank) ч. 1 ст. 3 Закона о ветеранах;
* лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач ВС РФ в ходе СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР с 24.02.2022, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022 [подп. 2.4](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197" \t "_blank) ч. 1 ст. 3 Закона ветеранах Удостоверения участника боевых действий сотрудникам содействующих организаций выдает Минобороны, [п. 2](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=1302336891) Правил, утв. [постановлением Правительства от 01.08.2023 № 1242](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=1302336891).

3.1.4. Участники СВО получают трудовые льготы, по [пункту 1](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=ZAP1JM837I#ZAP1JM837I) статьи 16 Закона о ветеранах:

* используют ежегодный отпуск в удобное для них время по заявлению вне зависимости от стажа работы у этого работодателя;
* используют отпуск без сохранения заработной платы до 35 календарных дней в году, [подп. 11](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=XA00M602M8" \l "XA00M602M8" \t "_blank) п. 1 ст. 16 Закона о ветеранах;
* могут пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя, [подп. 17](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=ZAP1UL43BN" \l "ZAP1UL43BN" \t "_blank) п. 1 ст. 16 Закона о ветеранах.

 **3.2**. **Льготы инвалидам боевых действий**

Участники СВО, при получении контузии, увечья или иных заболеваний, полученные в связи с военной службой в зоне СВО получают статус инвалида боевых действий (инвалидов войны), [ст. 4](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=ZA01NRE38G#ZA01NRE38G) Закона о ветеранах

3.2.1. Инвалиды боевых действий имеют право на:

* преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации, [ст. 179](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=902202883&anchor=ZA00MHQ2O2#ZA00MHQ2O2) ТК;
* профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя;
* использование ежегодного отпуска в удобное для них время;
* отпуск без сохранения заработной платы сроком до 60 календарных дней в году.

3.2.2. Инвалиды войны I и II групп при недостаточности ежегодного и ежегодного дополнительного отпусков для лечения и проезда в санаторно-курортные организации и обратно могут получить листки временной нетрудоспособности вне зависимости от того, за чей счет выдается путевка, подп. [16](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=ZA00MLE2O1#ZA00MLE2O1), [17](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=9010197&anchor=ZA00MLE2O1#ZA00MLE2O1) ст. 24 Закона о ветеранах.

**3.3. Гарантии бывшим военнослужащим**

3.3.1.Если работник проходил военную службу по контракту, на него распространяются гарантии для бывших военнослужащих:
-предоставление работы в первоочередном порядке с учетом специальности;
-зачет времени военной службы в общий трудовой стаж, в стаж государственного служащего и стаж работы по специальности;
-преимущественное право на оставление на работе, на которую бывший военнослужащий поступил впервые, при сокращении штата работников, [ст. 23](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901709264&anchor=ZA00MFC2N3#ZA00MFC2N3) Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3.3.2. У тех, кто впервые после увольнения с военной службы поступил на работу, есть право на преимущественное оставление на работе при сокращении.

**4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники МБУ ДО ООТЦ  могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

* постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора, ч. 1 ст. 312.1 ТК
* временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
* периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. ч. 2 ст. 312.1 ТК.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

* в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
* в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников *МБУ ДО ООТЦ*  на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников МБУ ДО ООТЦ на дистанционный режим работы оформляется приказом *директора* на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам МБУ ДО ООТЦ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте *dootc@ mail.ru*.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора и специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к нему;
* договор о материальной ответственности;
* ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше *двух рабочих дней подряд*.

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

 4.19. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

**5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. МБУ ДО ООТЦ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директораМБУ ДО ООТЦ. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

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

5.5. 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.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя *dootc@mail.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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

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

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

5.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

**6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на следующее:

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

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

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

6.2. Работник обязан:

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

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

6.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

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

6.2.7. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.8. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.9. Вести себя вежливо и не допускать:

* грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

6.2.11. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.12. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.13. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

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

6.2.15. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

6.2.17. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий *пяти календарных дней*.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором *и (или) должностной инструкцией*.

**7. Основные права и обязанности работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

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

* на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
* использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
* курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
* употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

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

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

* грубого поведения;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

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

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца – **30** числа текущего месяца **(в феврале – 28 или 29 числа, то есть последнего числа месяца в зависимости от года)** (аванс в счет заработной платы), а за вторую половину месяца – **15** числа следующего месяца (окончательный расчет за отработанный месяц).

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

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

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

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

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

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

7.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

**8.Рабочее время, режим труда и время отдыха**

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБУ ДО ООТЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.1.Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00.Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором.

8.1.2. Для педагогических работников организации начало рабочего дня и его окончание определяется учебным расписанием (ст. 8 ТК РФ) утверждаемым приказом по организации и зафиксированным в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору

8.1.3. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12.00, время окончания перерыва – 13.00.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1-6 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.

8.4. Сокращенное рабочее время

8.4.1. Сокращенное рабочее время устанавливается:

• работникам до 16 лет - не более 24 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 5 часов;

• работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 7 часов;

• работникам до 16 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю;

• работникам от 16 до 18 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 18 часов в неделю;

• работникам инвалидам I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

• педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 92, 94 Трудового Кодекса);

8.4.2.У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (ст. 263.1 ТК РФ, постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).-

8.5. Неполное рабочее время

8.5.1. По заявлению работника, согласно ч. 1 ст. 93 ТК РФ неполное рабочее время устанавливается:

• беременным женщинам;

• одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет.

• сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5.2 Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени.

8.5.3 Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

8.5.4. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в организации.

**8.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день**

8.6.1. Работник может привлекаться к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя в соответствии со ст. ст. 99 и 113 ТК РФ.

8.6.2. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. К сверхурочной работе нельзя привлекать работников с которыми заключен ученический договор.

8.6.3. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов; имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту; Работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

8.6.4. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Чтобы привлечь сотрудника к сверхурочной работе по иным основаниям, требуется получить его письменное согласие и учесть мнение профкома, [ч. 4](https://e.spravkadrovika.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901807664&anchor=ZAP2C4K3GV#ZAP2C4K3GV) ст. 99 ТК. Согласие Работника оформляется в письменном виде до начала выполнения работ.

8.6.5. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом директора.

8.6.6. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

8.6.7. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной  или нерабочий праздничный день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха, и этот день отдыха работнику не предоставили до его увольнения, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха.
Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все не предоставленные другие дни отдыха за весь период работы в организации.

**8.7. Учет рабочего времени**

8.7.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.7.2. Рабочее время учитывается в табеле учета рабочего времени.

8.7.3.График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, утвержденным приказом директора Организации. Учебное расписание составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени методистов и педагога-организатора составляет 36 часов в неделю. Режим работы методистов и педагога-организатора в пятницу: с 8.00 до 12.00 часов.

8.7.4. График работы сторожей определяется графиком сменности (ст. 103 ТК РФ). При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзной организации Учреждения.

8.7.5.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**8.8. Суммированный учет рабочего времени.**

8.8.1. При работе с пятидневной рабочей неделей и выходными днями по скользящему графику и на работах с графиком сменности применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

8.8.2 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора организации.

8.8.3. При суммированном учете продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период для каждого работника исходя из его нормы рабочих часов в этот период.

**8.9. Сменная работа.**

8.9.1.Сторожам структурных подразделений МБУ ДО ООТЦ (детские оздоровительные лагери) устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Количество смен в сутки – 1. Продолжительность ежедневной работы – 24 часа: с 8 до 8.

8.9.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены; для обогрева в зимнее время года – с 12.00 до 12.30; 18.00-18.30; 03.00-03.30. Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время и не оплачивается. Во время обеденного перерыва сторож не имеет права покидать охраняемый объект.

8.9.3. Чередование рабочих и нерабочих дней: 1 рабочих, 3 выходных.

8.9.4.Сторожам офиса МБУ ДО ООТЦ устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Количество смен в сутки – 1.

8.9.5. Продолжительность ежедневной работы – 15 часов. Продолжительность смены, приходящейся на выходные и праздничные дни – 24 часа.

8.9.6. Время начала и окончания смены:

I смена – с 17 до 8 часов

2 смена (выходные, праздничные дни) – с 8 до 8 часов.

8.9.7. Чередование рабочих и нерабочих дней: 1 рабочих, 2 выходных.

8.9.8. График сменности утверждается на месяц с учетом мнения профкома и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до его введения в действие. С графиком сменности работников знакомит секретарь организации. Работник расписываются в графике, подтверждая ознакомление.

8.9.9. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

8.9.10. Беременные женщины переводятся на работу по графику понедельник – пятница с выходными днями в субботу и воскресенье и работой, исключающей работу в ночное время. Максимальная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуально на основании заявления работницы в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. По медицинскому заключению беременные работницы переводятся на легкую работу.

8.9.11. Для работников с сокращенным или неполным рабочим временем график работы устанавливается в трудовом договоре.

8.9.12. Работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска действуют для сотрудников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого работодателя.

## 8.10. Оплачиваемые выходные родителям с детьми-инвалидами

8.10.1. Более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом организация предоставляет работнику по его письменному заявлению.
 8.10.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными, в том числе при работе по индивидуальному графику.

**8.11 Отпуск**

8.11. 1.Работникам МБУ ДО ООТЦ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.123 ТК РФ);

8.11.2. Педагогическим работникам представляются удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в количестве 42 календарных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 42 календарных дней. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.11.3. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

8.11.4. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МБУ ДО ООТЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.11.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

8.11.7. Документ регулирующий очередность предоставления отпусков в МБУ ДО ООТЦ - график отпусков (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен для работника и работодателя.

8.11.8.Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается директором с учетом производственной необходимости и пожеланий работников МБУ ДО ООТЦ.

8.11.9. В удобное время отпуск предоставляется:

* Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему не исполнится 14 лет;
* Несовершеннолетним;
* Родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* Работникам, награжденными знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
* Беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* Супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
* Супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
* Участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получивших инвалидность;
* героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
* героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
* Работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами, связанными с ликвидацией ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
* Одному из работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну, попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
* работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
* 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 использовать как 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.

8.11.10. Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

8.11.11. График отпусков на следующий год должен быть утвержден директором МБУ ДО ООТЦ или лицом, его замещающим не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

8.11.12. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

8.11.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

8.11.14. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

8.11.15. Организация выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.11.16. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника и оформляется докладной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11.17. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году или присоединяет к отпуску за следующий год.

8.11.18. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

8.11.19. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет.

8.11.20. Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения дополнительные отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью:

при рождении ребёнка в семье 5 дней;

в связи с переездом на новое место жительства 5 дней;

для проводов детей в армию 2 дня;

в случае свадьбы работника или (детей работника) 3 дня;

на похороны близких родственников 5 дней;

на сельхоз работы 2 дня;

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 5 дней;

работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции 2 дня;

Работникам, достигшие предпенсионного возраста, и получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождении диспансеризации,– 2 дня.

остальным работникам, проходящим диспансеризацию – 1 день.

8.11.21. В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

8.11.22. В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

8.11.23. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в МБУ ДО ООТЦ. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

8.11.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

8.11.25. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям сотрудников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

8.11.26. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

8.11.27. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, призванным на военную службу Работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для работников время. По письменному заявлению Работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот отпуск не переносится.

8.11.28.Работник который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, если выходит на работу. При этом работник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Отпуск по уходу за ребенком сотрудник может использовать, пока ребенку не исполнится три года.

**9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда в МБУ ДО ООТЦ, ст. 144 ТК РФ, включает в себя:

Заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда, а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни; стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени:

за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца (в феврале – 28 или 29 числа, то есть последнего числа месяца в зависимости от года**)** (аванс в счет заработной платы), а за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца (окончательный расчет за отработанный месяц). Аванс в счёт заработной платы за первую половину месяца определяется в размере не менее 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника.

9.4. Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день заработную плату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

9.5. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдать расчетные листки в бумажном варианте.

9.6. С письменного согласия работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет в банке или на банковскую карту. В этом случае оплату банковских услуг осуществляет учреждение за свой счет.

9.7. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная премия, в соответствии с Положением об оплате труда.

9.8. При принятии решения о выплате ежемесячной премии учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника за определенный период (квартал).

9.9. Работникам МБУ ДО ООТЦ устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;

- работу в выходные и праздничные дни;

-работу в ночную смену;

- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- иное, в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Работникам МБУ ДО ООТЦ устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- длительный стаж работы в организации;

- интенсивность и напряженность труда.

9.11. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

**10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор организации на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.5. Работники могут письменно обратиться к непосредственному руководителю, директору организации с просьбой о поощрении коллеги.

10.6. В случае положительного решения директор организации издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.7. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

**11.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.11. 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.Материальная ответственность работодателя перед работниками**

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3.Работодатель компенсирует работнику моральный вред, если он:

- незаконно уволил или перевел сотрудника;

- нарушил сроки выплаты зарплаты или выплатил ее не в полном размере;

- незаконно применил дисциплинарное взыскание;

- не оформил трудовой договор с тем, кого допустили к работе;

- незаконно привлек к сверхурочной работе;

- задержал трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

12.4. Моральный вред возмещается в денежной форме. Размер возмещения определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора судом.

**13.Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные по его мнению нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

13.3. Работники должны приходить на работу в чистой, опрятной одежде.

13.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня Работник должен закрыть все окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.5. Работникам запрещается:

* Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствовавшего разрешения;
* Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии установлен запрет на курение;
* Готовить пищу в пределах офиса;
* Вести длительные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
* Использовать интернет в личных целях;
* Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважения, терпимость между собой, так и с посетителями организации.

13.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

**Заключительные положения**

Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

В обособленные подразделения направляются заверенные копии настоящих Правил для ознакомления работников. Заверенные копии хранятся в обособленных подразделениях.

Работодатель размещает действующую редакцию настоящих Правил на информационном стенде и официальном сайте организации.