

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
первичной Профсоюзной организации  
МАУДО «Дворец пионеров г. Орска»

 **Н.В. Мокроносова**

« 3 »  2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МАУДО «Дворец пионеров г. Орска»

 **Н.П. Орлова**

« 03 »  2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Дворец пионеров и школьников г. Орска»  
(МАУДО «Дворец пионеров г. Орска»)**

Принято на Общем собрании  
работников МАУДО «Дворец пионеров г. Орска»  
(протокол от 03.09.2018г. № 01)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников г.Орска» (далее - **Правила**) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - **ТК РФ**), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» или уполномоченным им лицом.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников г.Орска» (далее – **МАУДО «Дворец пионеров г. Орска», Учреждение**) и обязательны для их выполнения.

## II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах применяются следующие понятия и термины:

2.1. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАУДО «Дворец пионеров г. Орска» (далее - **Работник**) оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. **Педагогический работник** - Работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

2.3. **Работодатель** – юридическое лицо МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» в лице директора, вступившее в трудовые отношения с Работником.

2.4. **Трудовой договор** - соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым:

- Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила;
- Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

2.5. **Дисциплина труда** - обязательное для всех Работников МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными

актами МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», трудовым договором.

2.6. **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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.7. **Локальные нормативные акты** - нормативно-методические, организационно-правовые и организационно-распорядительные документы МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», содержащие нормы трудового права в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Правила утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

3.1. Прием Работников на работу в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). Обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу;
- медицинские заключения о психиатрическом и наркологическом освидетельствовании (обследовании);

3.3. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний либо их надлежаще заверенные копии (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и копии иных документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, заверенные по основному месту работы.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка Работнику оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. Прием на работу оформляется приказом МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок фактического начала работы.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъясняет права и обязанности Работника, организует подписание трудового договора.

3.7. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан проинструктировать Работника по охране труда и пожарной безопасности под личную подпись инструктируемого и инструктирующего в соответствующих журналах.

3.8. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным законодательством.

3.11. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.12. 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.

3.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

3.14. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.16. При неудовлетворительных результатах работы в период испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

3.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

3.18. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.19. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера, 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.

3.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством, 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 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.21. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» свыше пяти дней, в случае, когда работа в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

3.22. Трудовые книжки лиц, работающих по совместительству, ведутся и хранятся по основному месту работы.

3.23. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.24. Право на занятие должностей учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

#### **IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) подразделения, в котором работает Работник (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

4.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение или увеличение количества групп и др.).

4.4. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.5. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

4.6. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения,

голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

4.9. Для оформления перевода Работника на другую работу в письменной форме заключается **дополнительное соглашение**, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» объявляется Работнику под подпись. На основании приказа делается запись в трудовой книжке Работника (если работа носит постоянный характер).

## **V. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией МАУДО «Дворец пионеров г.Орска»;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо

- отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

5.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

5.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;



– сокращение численности работников и т.п.

5.10. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

5.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 статьи 81 ТК РФ).

5.12. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

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

5.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

5.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

5.16. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.17. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем

данного обращения.

5.18. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5.19. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5.21. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом МАУДО «Дворец пионеров г.Орска». Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**6.1. Работник имеет право на:**

6.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

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

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.9. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе.

6.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.12. Права, которыми пользуются педагогические работники, определенные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.1.13. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.1.14. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 6.1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.1.16. Пользование другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## 6.2. **Работник обязан:**

- 6.2.1. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и содержащиеся в документе, определяющем должностные обязанности Работника.
- 6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, настоящие Правила, условия коллективного договора, иные локальные нормативные документы МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».
- 6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, график работы.
- 6.2.4. 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.
- 6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.
- 6.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 6.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения.
- 6.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы Работодателя;
- 6.2.9. Соблюдать запрет Работодателя на курение на территории МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 6.2.10. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

- 6.2.11. Не разглашать, в том числе в течение трех лет после увольнения, сведения, составляющие служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения.
- 6.2.12. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и установленного противопожарного режима.
- 6.2.13. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 6.2.14. При прекращении трудового договора передать МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» имущество, принадлежащее образовательной организации, которое находится во временном владении Работника, и не оставлять у себя копии документов, зафиксированных на любых носителях информации.
- 6.2.15. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 6.2.16. Вежливо и внимательно относиться к коллегам по работе, посетителям и обучающимся, не ущемляя их прав и достоинства.
- 6.2.17. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 6.2.18. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему несовершеннолетних детей во время занятий или мероприятий с их участием.
- 6.2.19. Работники, которым стала известна в силу исполнения трудовых обязанностей информация, составляющая служебную и иную тайну, связанную с деятельностью МАУДО «Дворец пионеров г. Орска», несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2.20. Сообщать специалисту по кадрам в двухнедельный срок об изменении персональных данных.
- 6.2.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). При этом, невыполнение данной обязанности считается нарушением трудовой дисциплины, за исключением случаев, когда Работник физически не имел такой возможности с учетом состояния здоровья.
- 6.2.22. Ежедневно в рабочее время проверять рабочий e-mail.
- 6.2.23. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАУДО «Дворец пионеров г. Орска», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

## **VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **7.1. Работодатель имеет право:**

- 7.1.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МАУДО «Дворец пионеров г. Орска».
- 7.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у

Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.4. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.5. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, установленных настоящими Правилами.

7.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.7. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих образовательной организации, в том числе в судебном порядке.

7.1.8. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

7.1.11. 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.

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

7.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **7.2. Работодатель обязан:**

7.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

7.2.2. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

7.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

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

7.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие требованиям охраны труда.

7.2.7. Осуществлять контроль знаний и соблюдения Работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

7.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2.9. Знакомить Работников с принимаемыми нормативными локальными актами МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в порядке, определенном настоящими правилами, локальными актами.

7.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.14. Своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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

7.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке вводный инструктаж по пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА**

**8.1. Работодатель обязан обеспечить:**

8.1.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

8.1.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.1.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- 8.1.5. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.1.6. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 8.1.7. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 8.1.8. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.1.9. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- 8.1.10. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательной деятельности.

## 8.2. **Работник обязан:**

- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.
- 8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.2.3. Проходить инструктаж по охране труда не реже 1 раза в 6 месяцев (ежегодно в марте и сентябре), стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований труда.
- 8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. В МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» устанавливается:

- **5-ти** дневная рабочая неделя с **двумя выходными днями в субботу и воскресенье**; для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, методиста, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, воспитателя, для учебно-вспомогательного персонала (кроме звукооператора), для рабочего по обслуживанию здания и костюмера;

- **6-ти** дневная рабочая неделя с **одним выходным днем в воскресенье** для вахтера, уборщика служебных помещений, дворника, гардеробщика, звукооператора;

- для сторожей, устанавливается **сменный режим работы** в соответствии с графиком сменности, который утверждается заместителем директора по АХЧ учреждения с предоставлением выходных дней в различные дни недели;

- **6-ти** дневная рабочая учебная неделя с предоставлением **одного выходного дня и одного методического дня** для педагога дополнительного образования, концертмейстера,

согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

На летний период для всех категорий Работников (кроме сторожей) устанавливается **5-ти** дневная рабочая неделя (согласно графику работы).

9.3. Начало и окончание рабочего дня (приход на работу за 15 минут до начала работы):

- для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, для учебно-вспомогательного персонала (кроме звукооператора), для рабочего по обслуживанию здания и костюмера с **8.30ч. до 17.30ч.**; в пятницу – с **8.30ч. до 16.30ч.**

- для методиста, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, воспитателя с **8.30ч. до 16.30ч.**;

- для уборщика служебных помещений, дворника с **8.00ч. до 16.00ч.** или с **12.00ч. до 20.00ч.**, суббота с **8.00 до 13.00ч.**

- для звукооператора с **9.00ч. до 17.00ч.**, суббота с **8.00ч. до 13.00ч.**

- для вахтера, гардеробщика, с **8.00ч. до 14.00ч.** или с **14.00 до 20.00ч.**

- для сторожа продолжительность смены с **20.00ч. до 08.00ч.** (следующего дня) (12 часов).

По согласованию между Работодателем и Работником, на основании личного заявления работника, в связи с семейными обстоятельствами режим работы в течение учебного года может быть изменен.

9.4. В течение рабочего дня административно–управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогического персонала (кроме педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, воспитателей) предоставляется **перерыв для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.**

В случаях, когда педагогические работники (педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, воспитатели) и иные работники (сторожа, вахтеры, гардеробщики) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.5. Продолжительность рабочего времени устанавливается в трудовом договоре и определяется для соответствующих категорий Работников.

9.6. Максимальная продолжительность рабочего времени:

— для административных и иных категорий работников - **40** часов в неделю;

— для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более **36** часов в неделю;

— для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более **35** часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность — не более **17,5** часов в неделю).

— для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более **35** часов в неделю.

9.7. Для педагогических работников предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более **36** часов.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включают:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;



- научную, творческую и исследовательскую деятельность;
- другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга;
- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, культурно-досуговых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую педагогическими работниками больше или меньше установленной нормы за ставку заработной платы, производится оплата пропорционально фактически определенному объему педагогической или преподавательской работы.

Объем педагогической нагрузки **при совмещении должностей** не может превышать **0,5** ставки.

9.7.1. Продолжительность рабочего времени **36** часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для:

- методиста;
- социального педагога;
- педагога-психолога;
- педагога-организатора;
- воспитателя.

9.7.2. Для педагога дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **18** часов в неделю за ставку заработной платы.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогов дополнительного образования принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

9.7.3. Для концертмейстера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **24** часа в неделю за ставку заработной платы.

9.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования.

9.9. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и тарификацией, утвержденными директором и согласованным председателем профсоюзного комитета Учреждения.

В расписании учебных занятий обязательно предусматривается время перерыва (перемены) не менее 5 минут между одним занятием и не менее 10 минут между спаренными занятиями.

Педагог дополнительного образования обязан прийти на работу не позднее, чем за **15** минут до начала занятий.

9.10. Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, профессионального стандарта и регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы МАУДО «Дворец пионеров г.Орска»; организацией и проведением методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- дежурством на мероприятиях;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

9.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу. В связи с изменением учебной нагрузки педагогических работников заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается ежегодно, исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп и их наполняемости, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».

9.13. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.14. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп и количества обучающихся в группах.

9.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания.

9.16. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в п.9.14.

9.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

9.18. Выполнение календарного учебного графика по утвержденной в установленном порядке дополнительной образовательной программе является обязательным для каждого педагогического работника.

9.19. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогические работники обязаны принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы.

9.20. Время работы в каникулярный период обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных

работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул (совместители), оплата за это время не производится.

График работы в каникулы составляется руководителем структурного подразделения и утверждается приказом директора Учреждения.

9.21. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

9.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

9.23. Администрация Учреждения может привлекать Работников к дежурству на период проведения различных организационно-массовых мероприятий, проводимых вне Учреждения или внутри него, совместно с их коллективами обучающихся или отдельными обучающимися, при этом руководитель Учреждения издает приказ и доводит до сведения всех участников. Время, проведенное Работником непосредственно на мероприятии, включается в его рабочее время или по согласованию с администрацией, суммарно отработанным часам, могут предоставляться дополнительные выходные дни за фактически отработанное время.

Мероприятие, проводимое педагогическим работником без согласования с администрацией и соответствующего приказа, в зачет фактически отработанного времени не учитывается.

Как правило, педагогические работники все организационно-массовые мероприятия со своими обучающимися проводят в свое рабочее время.

9.24. Из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, методистов, педагога-психолога, социального педагога назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утверждаемом директором. Дежурный администратор руководствуется должностной инструкцией.

9.25. Для отдельных Работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по согласованию с непосредственным руководителем Работника может быть установлен иной режим рабочего времени, утвержденный МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».

9.26. Работодатель обязан устанавливать **неполное рабочее время** следующим Работникам по их просьбе:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.27. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при

приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

9.28. Привлечение Работника к **сверхурочной работе** (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.29. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

9.30. **Работа на условиях совместительства**, в соответствии с действующим законодательством, выполняется в свободное от основной работы время с заключением отдельного трудового договора.

9.31. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать **4 часов** в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

9.32. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.33. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.35. Привлечение Работников к работе в **выходные и нерабочие праздничные дни** производится с их письменного согласия.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя Учреждения.

9.36. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.37. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

- до 15 числа за первую половину текущего месяца;
- до 30 числа за расчетный месяц.

В случае неявки на работу по болезни, Работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.38. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - **5 часов**;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - **7 часов**;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – **2,5 часа**;  
от 16 до 18 лет – **4 часа**;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.39. Работники на основании приказа МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» могут быть направлены в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места их постоянной работы. В случае направления Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».

9.40. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях со согласованием с администрацией Учреждения;
- вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только представителям администрации, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью;
- во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## **Х. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

10.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;  
б) административно-управленческому персоналу (кроме главного бухгалтера, заместителя директора по АХЧ), педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.  
в) педагогические работники образовательной организации, руководитель образовательной организации, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 6 календарных дней за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами СОУТ.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в установленном в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» порядке.

График отпусков работников МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников, обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

10.6. График отпусков доводится до сведения всех Работников и является обязательным.

10.7. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.9. Запрещается не предоставление Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

10.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок,

определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- обращения Работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- обращения Работника, работающего по совместительству;
- обращения Работника (мужчины) в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- совпадения очередного и учебного отпусков;
- если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость);
- несвоевременного оформления ежегодного оплачиваемого отпуска (Работник должен быть предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала);
- несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска);
- обращения Работника в возрасте до восемнадцати лет;
- обращения Работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь Работника/родственников или членов семьи Работника и иные причины).

Возможность переноса установленного графиком отпусков МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», ежегодного оплачиваемого отпуска согласовывается с непосредственным руководителем Работника с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится на нормальном ходе работы подразделения.

10.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.13. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя.

10.14. 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, но не более одного года.

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших 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 в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в пп. 1-5 п. 1 ст. 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.16. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

10.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

10.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом по согласованию с руководителем.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **XI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

11.1. Заработная плата Работников устанавливается в порядке, определенным Системой оплаты труда работников МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».

11.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании Системы оплаты труда работников МАУДО «Дворец пионеров г.Орска».

11.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.5. В МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», применяется безналичный порядок выплаты Работникам заработной платы.

11.6. Заработная плата Работникам МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 15 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца (в размере **40%** гарантированной части заработной платы работника без учета дополнительных стимулирующих выплат);

- 30 числа текущего месяца (за исключением 28 февраля и 28 декабря) – выплата заработной платы за вторую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.



11.7. Работникам МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», может предоставляться материальная помощь в установленном локальными нормативными актами порядке.

11.8. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», за выполнение особо важного задания и другие успехи в трудовой деятельности применяются следующие виды поощрения:

- занесение в книгу Почета Дворца;
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача единовременного материального вознаграждения;
- другие виды поощрения.

11.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» могут быть представлены к муниципальным, ведомственным и государственным наградам.

11.10. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании.

11.11. Поощрения объявляются приказом МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» доводятся до сведения всего трудового коллектива и могут заноситься в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) 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;
  - г) 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;

д) 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;

12.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, его пребывания в отпуске.

12.6. 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.

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

12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

12.10. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

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

12.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.15. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.16. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

### **ХIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. Работники МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» должны фиксировать прибытие и убытие в специальном журнале на вахте Учреждения..

13.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.3. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь чистый, опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля, быть доброжелательным, тактичным и вежливым во взаимоотношениях с коллегами по работе и другими лицами.

13.4. Покидая помещения, Работники Учреждения, должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, техническую аппаратуру и сдать ключи вахтеру.

13.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАУДО «Дворец пионеров г.Орска»
- готовить пищу вне специально оборудованных помещениях;
- вести длительные личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры и т.п.
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю товарами, оказывать платные услуги;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсичные препараты;
- проносить и провозить взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;
- разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- распространять или обсуждать без согласия Учреждения на публичных интернет-ресурсах информацию, связанную с деятельностью Учреждения, в том числе с использованием логотипов, и символики Учреждения;
- размещать пренебрежительные отзывы о деятельности Учреждения, фото- и видеоизображения, не соответствующие действительности и/или порочащие деловую репутацию Учреждения, его руководителя и работников;
- давать какие-либо комментарии представителям СМИ по вопросам деятельности МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» без согласия директора Учреждения.

13.6. Обо всех случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка работники МАУДО «Дворец пионеров г.Орска» обязаны сообщить дежурному администратору или директору.

13.7. Любое письмо, отправленное с рабочего сервера, прежде всего, принадлежит Работодателю. Вся входящая и исходящая корпоративная почта сохраняется и может быть в любое время прочитана. Кроме того, использование рабочего e-mail говорит о серьезности послания.

13.8. Работодатель вправе ознакомливать Работников с локальными актами МАУДО

«Дворец пионеров г.Орска» путем направления Работникам их сканированных копий в электронном виде на рабочий e-mail. Кроме того, с помощью электронной почты Работодатель может давать задания (поручения) Работникам и уведомлять о каких-то важных для Работника и Работодателя событиях.

Переписка по электронной почте между Работодателем (или непосредственным руководителем Работника) и Работником по вопросам, связанным с выполнением Работником своих обязанностей (в том числе приказы, распоряжения, письма, уведомления и т. д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами на бумажном носителе, использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.

13.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.10. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

13.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУДО «Дворец пионеров г.Орска», включая вновь принимаемых на работу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128162

Владелец Орлова Нина Павловна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023