

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ДТ
Спасского района
Пензенской области

Гулина Гулина Т.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ДТ Спасского района
Пензенской области

Палина Палина Т.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

«*17*» *июня* 202*4* г. «*17*» *июня* 202*4* г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОМА ТВОРЧЕСТВА СПАССКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет МБОУ ДО ДТ Спасского района Пензенской области (далее – Правила) являются локальным нормативным актом постоянного действия, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Минтруда Пензенской области от 15.12.2022 № 1334-ОС «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации», иными локальными нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ ДО ДТ Спасского района Пензенской области (далее – ДТ) и несовершеннолетних работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Несовершеннолетние работники ДТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДТ, как юридическое лицо ДТ – работодатель, представленный директором ДТ. Официальное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет разрешено, когда ребенок проходит обучение не по очной форме, имеет законченное общее образование или если учеба прекращена с учетом законодательных норм. Для трудоустройства граждан младше 16 лет требуется разрешение любого из опекунов или родителей и попечительских структур, выраженное в письменном виде.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДТ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр за счёт Работодателя, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники ДТ направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДТ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, соответствующие списку, установленному:

- паспорт;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании (справка из учебного заведения);

- медицинская справка о состоянии здоровья (обязательный медицинский осмотр оплачивается работодателем).

- если подростку 14 лет, письменные согласия одного из родителей (опекуна), а если подросток без родителей — согласие органов опеки;

- документы воинского учета.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Испытательный срок для работников, не достигших совершеннолетия, не устанавливается. ч.4 ст. 70 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор должен соответствовать требованиям:

- о сокращенном режиме работы и продолжительности смены (ст. ст. 92, 94 ТК РФ).
- оплата труда не ниже установленного оклада пропорционально отработанному времени (ст. 271 ТК РФ).

- предоставление в любое время ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 31 дня (ст. 267 ТК РФ).

- запрет направления в командировки, привлечения к ночным и сверхурочным работам, а также к труду в дни отдыха (ст. 268 ТК РФ).

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом МБОУ ДО ДТ Спасского района;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, школа предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими 18 лет (ст. 244 ТК РФ).

Соответственно, несовершеннолетние работники не могут быть привлечены к полной материальной ответственности за причиненный ими ущерб. Исключения составляют случаи, предусмотренные ч. 3 ст. 242 ТК РФ, когда вред причинен:

- умышленно;
- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в результате совершения преступления или административного проступка.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДТ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка

допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Работникам - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, увольняемым из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата работников, работодатель (его правопреемник) обязан обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим их трудоустройством у данного или другого работодателя (п.6 ст. 9 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ДТ ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

3.2. ДТ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДТ 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).

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.

3.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДТ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.7. разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Несовершеннолетние работники ДТ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних (ст. ст. 92, 94 ТК РФ).

4.5.2. право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого больше продолжительности по сравнению с общеустановленной (28 календарных дней) - 31 календарный день, причем в любое удобное для несовершеннолетнего работника время. Если отпуск предоставляется за время работы до наступления совершеннолетия, но уже после 18 лет, количество дней отпуска исчисляется пропорционально. Запрещается отзывать работника из отпуска, переносить отпуск на следующий год, заменять отпуск денежной компенсацией;

4.5.3. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Несовершеннолетние работники ДТ обязаны:

4.6.1. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.2. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.3. соблюдать Устав ДТ, настоящие Правила;

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДТ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 85.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 5.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 5.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 5.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.2. Работодатель обязан:
- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- 5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.9. 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;
- 5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.12. обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

8.2.16. по письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказов об увольнении с работы. Выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о периодах работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

8.2.17. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1 Трудового кодекса РФ;

8.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

8.2.20. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ДТ определяется приказами (распоряжениями) директора ДТ и локальными нормативными актами ДТ. В ДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава ДТ. Рабочее время педагогических работников ДТ определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. ДТ работает с 8:00 до 18:00.

6.2. Для работающих несовершеннолетних граждан законодательно предусматривается сокращенное время работы (ст. 92, 94 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет, продолжающих учебу в образовательном учреждении и работающих в свободное от учебы время, – не более 12 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, продолжающих учебу в образовательном учреждении и работающих в свободное от учебы время, – не более 17,5 часов в неделю.

Согласно ст. 94 ТК РФ максимальная продолжительность ежедневной работы для несовершеннолетних составляет:

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет – не более 4 часов;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - не более 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часов;

- для указанной категории учащихся, совмещающих учебу с работой, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов.

Для подростков нормативы деятельности (выработки) рассчитывают на основе общих показателей в пропорциональном соотношении с определенным для них временем работы (сокращенным). Для несовершеннолетних, пришедших на предприятие после завершения учебы, вводятся, по сравнению с иными категориями работников, сниженные показатели выработки (ст.270 ТК РФ).

6.3. Несовершеннолетние работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрещается использование труда лиц, не достигших 18 лет, при выполнении следующих работ:

- работы с вредными и (или) опасными условиями труда, подземные работы.

- работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних (игорный бизнес, работы в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами).

Несовершеннолетним работникам запрещаются переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную приведены в Постановлении Минтруда России от 07.04.1999 № 7. Подъем и перемещение тяжестей в пределах указанных норм допускаются, если это непосредственно связано с выполняемой постоянной профессиональной работой.

6.4. Режим рабочего времени всех работников ДТ в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ДТ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДТ по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ДТ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников ДТ и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок временного обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 13.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

9. Время отдыха

9.1. Работникам ДТ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

9.2. Работникам ДТ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

9.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

9.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

9.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

9.3.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, выходными днями устанавливается суббота и воскресенье.

9.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДТ или трудовым договором.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

9.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Работодатель предоставляет по заявлению несовершеннолетнему работнику ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

9.8. Несовершеннолетним работникам предоставляется отпуск большей продолжительности по сравнению с общеустановленной (28 календарных дней) - 31 календарный день. Если отпуск предоставляется за время работы до наступления совершеннолетия, но уже после 18 лет, количество дней отпуска исчисляется пропорционально.

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

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

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым школой с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

9.12. ДТ утверждает график отпусков, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.13. О времени начала отпуска ДТ извещает работника под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

9.14. Работникам до 18 лет в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет.

9.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам в возрасте до 18 лет.

10. Меры поощрения работников

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

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

В отношении работника ДТ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

10.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

Размеры премии устанавливаются в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

11.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Материальная ответственность работодателя перед работником

12.1. Материальная ответственность ДТ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ 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, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со

дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

13. Заключительные положения

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Настоящие Правила утверждаются директором ДТ с учетом мнения профсоюзного комитета .

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

12 (двенадцать) листов
цифрами прописью

Должность директор МБОУ ДОДТ

Подпись Гулина Т.В. Гулина /

« 17 » июне 2024 г. М.П.