

Комитет социальной политики города Челябинска
Муниципальное бюджетное учреждение города Челябинска
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель»

ул. Василевского, 27, г. Челябинск, 454139, телефон-факс 8 (351) 253-28-12, E-mail: akvareldd8@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива



Е.А.Филиппова

«01» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Ушакова

Приказ № 31/8 от «01» апреля 2024



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ Центр «Акварель» (далее - Работодатель).
2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ Центр «Акварель» с учетом мнения представительного органа работников.
5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
6. В здании МБУ Центр «Акварель» и на его территории установлены видеорекамеры, которые используются в том числе с целью контроля трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

7. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
9. В случае приема сотрудника, отказавшегося от ведения бумажной трудовой книжки, предъявившего только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
10. Вновь принимаемым работникам, не имеющим стажа, трудовые книжки в бумажном варианте не заполняются.
11. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.
12. Работник имеет право на ведение бумажной трудовой книжки и в любое время может отказаться от бумажного документа. Право работника на переход на ЭТК никак не ограничен.
13. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).
14. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для выполнения сезонных работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
15. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
16. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ Центр «Акварель» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
17. На всех работников, принятых по трудовому договору на работу, проработавших у данного Работодателя свыше пяти дней, ведется личное дело в порядке, установленном локальным нормативным актом и учетная карточка формы Т-2.
18. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
20. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
 - ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся в конфиденциальной информации Работодателя;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
21. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
22. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
23. Гарантии при заключении трудового договора.
- Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
 - Не допускается отказ в заключение трудового договора по причинам, носящим дискриминационный характер и не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
 - Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

- По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).
- Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

24. Перевод на другую работу:

- Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).
- В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБУ Центр «Акварель» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в МБУ Центр «Акварель» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

- При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.
25. Работодатель обязан отстранять от работы следующих работников:
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедших периодический медицинский осмотр;
 - отстранение от работы распространяется на весь период времени до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения. Заработная плата за этот период не начисляется (ст.76 ТК РФ)
26. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.
27. Увольнение работников (прекращение трудового договора) происходит на следующих основаниях:
- Соглашения сторон (ст.78)
 - Истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения(ст.79)
 - По инициативе работника (ст.80)
 - По инициативе работодателя (ст.81):
 - при ликвидации Учреждения (ст. 81 п. 1)
 - при сокращении численности или штата его работников (ст. 81 п.2);
 - при выявлении несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 «б»);
 - в случаях неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ст. 81 п. 5)
 - прогула, в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены) без уважительных причин (ст. 81 п.6 «а»)

- появление на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п. 6 «б»)
- 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 органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (ст. 81 п. 6 «г»)
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (ст.81 п.6 «д»)
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 п. 11)
- повторного в течение 12-ти месяцев грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336п.1 ТК РФ)
- применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 п. 2)
- совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (ст. 81 п.8)
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда (ст. 83 п. 2)
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83)
- Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84)
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.
- По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в письменной

форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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.
- При прекращении срока срочного 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 истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку записи должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

28. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.
29. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
30. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в следующие сроки:
- в случаях перевода на другую постоянную работу и (или) подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу и (или) подача соответствующего заявления. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;
 - в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

При представлении сведений об увольнении, в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица в месяце увольнения (прием, перевод, переименование и т.д.), если такие сведения не представлялись ранее. В таком случае СЗВ-ТД на такого работника за месяц в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, дополнительно не предоставляется.

31. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
32. 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.
33. 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);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

35. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.
36. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

37. Обязанности работников. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих трудовых обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) Работодателя: общение по телефону, общение с коллегами, не

регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.

38. Круг конкретных функциональных обязанностей работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашениями.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

39. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудового договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

40. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Режим рабочего времени.

30. Для сотрудников учреждения устанавливается режим рабочего времени, согласно Перечня режимов рабочего времени для сотрудников МБУ Центр «Акварель» (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

31. Время работы педагогических и медицинских работников, протарифицированных более, чем на 1 ставку определяется графиком работы. График составляется и утверждается директором МБУ Центр «Акварель», с учетом обеспечения учебно-воспитательного процесса и соблюдения санитарно-гигиенических норм. График работы составляется своевременно не более чем на месяц и вывешивается на видном месте.
32. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время продолжительностью 30 минут – с 12-00 до 12-30.
33. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.
 - При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.
 - Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:
 - беременным женщинам;
 - 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.

- Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
 - работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
 - работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
 - учащихся, совмещающих учебу с работой (от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа);
 - инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
 - 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.
- 34. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года возможно только:
 - по взаимному согласованию сторон;
 - по инициативе Работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп, их наполняемости;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 35. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда.
- 36. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 37. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

38. Нагрузка педагогическим и медицинским работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем в сентябре, с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.
39. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора МБУ Центр «Акварель».
40. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором МБУ Центр «Акварель» по согласованию с представителем трудового коллектива.
41. У воспитателей, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), медицинских сестёр (круглосуточного дежурства) введён суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 1 календарный год.
42. Время работы воспитателей, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), медицинских сестёр (круглосуточного дежурства) устанавливается в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается директором Центра «Акварель» по согласованию с профкомом. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики сменностей объявляются работникам под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
43. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
44. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.
45. Работникам МБУ Центр «Акварель» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника он заявляет об этом Работодателю.

46. Работодатель обязан принять меры к замене работника и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях.
47. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работающего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
48. При повременной оплате труда сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.
49. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
50. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного детскому дому фонда заработной платы.
51. Данный порядок применяется в случаях, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.
52. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля, которые назначаются приказом директора и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.
53. Администрация МБУ Центр «Акварель» организует учет явки на работу и уход с нее. В случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан в течение суток известить об этом администрацию, оправдательный документ представлять в первый день выхода на работу.
54. Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам допускается только с разрешения МБУ Центр «Акварель». Все сотрудники должны отмечать свой уход из МБУ Центр «Акварель» в специальном журнале, с указанием куда уходит, время ухода и прихода.
55. Работа в ночное время считается с 22 часов до 6 часов.
56. Педагогическим и другим работникам МБУ Центр «Акварель» запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график работы;
 - изменять по своему усмотрению время начала и окончания работы, продолжительность рабочей смены;
 - курить в помещении и на территории МБУ Центр «Акварель»;
 - приводить посторонних лиц в помещение МБУ Центр «Акварель».

57. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБУ Центр «Акварель» только с согласия администрации. Вход в «семьи» разрешается в исключительных случаях.
58. Во время отсутствия детей в МБУ Центр «Акварель» (выезд в летние оздоровительные лагеря, санатории, походы, туристические поездки и т.п.) педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.
59. В период летних каникул педагогические и медицинские работники привлекаются к работе для выезда в летние оздоровительные лагеря с воспитанниками Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Акварель», в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала летнего периода. График работы в летний период утверждается приказом руководителя.
60. В соответствии с Федеральным законом № 407-ФЗ от 8 декабря 2020г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы» регламентирование трудовых отношений работников МБУ Центр «Акварель» в части порядка дистанционной работы осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе. (Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

61. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
62. Виды времени отдыха:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
63. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

64. Работникам МБУ Центр «Акварель» предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 12.00 – 12.30.
65. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) согласно режиму рабочего времени.
66. В том случае, если выходной день совпадает с нерабочим праздничным днем, этот день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст.112 ТК РФ).
67. Сотрудникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
68. В соответствии с Трудовым кодексом удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:
 - работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ);
 - педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ);
 - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
69. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.
70. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
71. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.
72. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.
73. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

74. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.
75. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
76. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
77. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
78. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
79. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем календарном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
80. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен или перенесен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

81. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя при наличии финансовых возможностей может быть заменен денежной компенсацией тем работникам, кто не занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
82. 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.
83. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
 - 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, - 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
 - в связи с вступлением в брак Работника - 2 календарных дня;
 - в связи с вступлением в брак детей Работника - 2 календарных дня;
 - в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
 - матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс – 1 день (первый день учебного года);
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
84. Предоставление отпуска директору МБУ Центр «Акварель» оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по МБУ Центр «Акварель».

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

85. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование, согласно Положения об оплате труда, действующему у Работодателя;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение грамотой МБУ Центр «Акварель».
86. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, нагрудными званиями, почетными знаками, медалями, орденами и др.
87. Поощрения применяются Работодателем с учетом представителя трудового коллектива.
88. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

89. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
90. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
91. Законом об образовании (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогических работников могут быть:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ Центр «Акварель»;
 - применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия представителя трудового коллектива.

92. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.
93. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
94. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
95. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора МБУ Центр «Акварель» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.
96. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
97. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
98. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
99. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.
100. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

101. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
102. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.
103. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Х. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

104. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.
105. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.
106. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
107. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
108. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на счет сотрудника в банке, с которым Работодатель сотрудничает в рамках программы «Зарплатный проект»
109. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца.
110. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
111. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
112. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если в день увольнения работник не работал,

то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить неоспариваемую сумму (ст. 140 ТК РФ).

113. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (статья 236 ТК РФ).

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

114. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
115. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

**Муниципальное бюджетное учреждение города Челябинска
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель»**

ул. Василевского, 27, г. Челябинск, 454139, телефон-факс 8 (351) 253-28-12, E-mail: akvareldd8@mail.ru

Приложение 1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕЖИМОВ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБУ ЦЕНТР «АКВАРЕЛЬ»**

№ режима	Категория работников	Тип рабочей недели, выходные дни	Продолжительность рабочей недели, час.	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва на отдых и питание
I.	Административно- управленческий персонал:					
	Директор	Пятидневная, суббота, воскресенье	40	8.30	17.00	12.00-12.30
	Заместитель директора					
	Главный бухгалтер					
	Учебно -вспомогательный персонал:					
	Заместитель главного бухгалтера	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	40	8.30	17.00	12.00-12.30
	Бухгалтер					
	Специалист по кадрам					
	Специалист по охране труда					
	Библиотекарь					
	Заведующий хозяйством					
	Заведующий складом					
	Делопроизводитель					
	Техник					
	Юрисконсульт					
	Обслуживающий персонал:					
	Водитель автомобиля	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	40	8.30	17.00	12.00-12.30
	Механик					
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды					
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания					
	Помощник воспитателя					
Уборщик служебных помещений						
Дворник						
Кастелянша						

II.1	Воспитатель	Сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, выходные дни по скользящему графику	30	В соответствии с графиком сменности, 10.00-22.00/6.00-10.00/9,10,11 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		Предоставляется в рабочее время
II.2	Младший воспитатель		20	В соответствии с графиком сменности, 22.00-6.00/9,10,11 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		
II.3	Медицинская сестра (круглосуточного дежурства)		39	В соответствии с графиком сменности, 8.00-8.00/9,10,11 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		
II.4	Сторож (вахтер)		40	В соответствии с графиком сменности, 8.00-20.00/20.00-8.00/14,15,16 смен в зависимости от числа календарных дней месяца		
III.	Врач- педиатр	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	39	8.30	16.48	12.00-12.30
	Медицинская сестра					
IV.	Педагог- психолог	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	36	8.30	16.12	12.00-12.30
	Социальный педагог					
	Методист					
	Инструктор по труду					
V.	Инструктор по физкультуре	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	30	8.30/по индивидуальному графику	15.00/по индивидуальному графику	12.00-12.30
	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	24	8.30	13.48	12.00-12.30
VI.	Педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье	18	8.30	12.55	11.00-11.30

Приложение 2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Положение **о дистанционной (удаленной) работе**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» в части порядка дистанционной работы.
2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.
3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

4. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.
5. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы
7. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:
 - дистанционная работа на постоянной основе;
 - временная дистанционная работа;
 - периодическая дистанционная работа.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

8. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.
9. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.
10. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
11. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.
12. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.
13. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ СОТРУДНИКОМ

14. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.
15. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
16. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

17. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.
18. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
19. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

20. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.
21. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
- проверять содержимое электронной почты;
 - оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
 - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
 - участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
 - выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
22. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

VII. ОПЛАТА ТРУДА

23. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.
24. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

VIII. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

25. Руководство Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).
26. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

IX. СПИСОК РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

27. Список работников, которых руководство Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, утверждается приказом руководителя Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» по согласованию с представителем трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель»

X. СРОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА

НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ

28. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом руководителя Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.
29. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, более длительный срок, руководитель Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Муниципального бюджетного учреждения города Челябинска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Акварель» решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

ХІ. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ

30. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
31. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.
32. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

ХІІ. ОБУЧЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

33. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

ХIII. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКАМ

34. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

ХIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Настоящее положение вступает в силу с «01» апреля 2024 года