

Утверждены приказом
МАУДО ДДТ им. А. Бредова
от "08" декабря 2020 г. № 119

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. МУРМАНСКА
ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ. А. БРЕДОВА**

**Мурманск
2020 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения работников муниципальных автономных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливая взаимные права и обязанности работодателя и работников Дома детского творчества им. А. Бредова (далее ДДТ), ответственность за их соблюдение и исполнение.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников при поступлении на работу определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями и далее дополнительными соглашениями.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ (В ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (Часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних только при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Мурманской области.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ДДТ

Директор ДДТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (совет при директоре) – совещательный орган, образуемый из числа руководителей структурных подразделений, членов ПК для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, внедрению новых технологий, обновлению содержания образовательной деятельности, квалификации работников.

Директор ДДТ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 ТК РФ, ежемесячно 23 числа за первую половину месяца, 8 числа следующего месяца – зарплата за месяц и иные выплаты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 (эффективными контрактами).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДДТ

Работник ДДТ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- трудовые права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Работник ДДТ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно общаться с родителями (законными представителями) и другими гражданами, не допускать конфликтных ситуаций;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, не допускать коррупционно опасного поведения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести строгий учет и нести ответственность за оборудование, инструменты и другие материалы, предоставляемые ему для организации работы, своевременно подготавливать их списание. Два раза в год (в начале учебного года и перед уходом в отпуск) проводить совместно с заместителем директора по АХР инвентаризацию вверенных ему материальных ценностей. При необходимости использовать личное оборудование и инструменты только с письменного разрешения заведующих отделами и директора;
- строго соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, производственной гигиене и санитарии, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять правила противопожарной безопасности, не допускать курение в учреждении и на его территории, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в порядке, тщательно проверять помещение после окончания занятий;
- ежегодно проходить медицинский осмотр и систематические вакцинации;
- оставлять верхнюю одежду в общей раздевалке, иметь сменную обувь;
- отвечать за жизнь и здоровье детей, находящихся в Дома детского творчества;
- не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;
- приходить на занятия за 20 минут до начала, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;

- после занятий проконтролировать поведение детей в холле первого этажа и благополучный уход детей домой;
- во время проведения занятий не общаться с посторонними лицами, собеседования с родителями проводить во внеучебное время;
- при участии в массовом мероприятии приходить за час до его начала, после окончания мероприятия обеспечить надлежащий порядок в помещении в соответствии с требованиями производственной санитарии и безопасности (ответственный за проведение мероприятия), проверить здание на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов, представляющих опасность для людей.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ им. А.Бредова, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

При заключении трудового договора (эффективного контракта), лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);
- согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящее из приказа о

приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один письменный экземпляр трудового договора (эффективного контракта) и последующие дополнительные соглашения.

Директор ДДТ вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в ДДТ, в том числе и после увольнения.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

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

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

V. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме (статья 72.1 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор (эффективный контракт) расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

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

Изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Общими основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (эффективного контракта) (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава

образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ).

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДДТ по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме

учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ДДТ по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп по причине потери контингента учащихся (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся учебные часы использовать по усмотрению работодателя.

Режим работы ДДТ устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий:

1. Дом детского творчества работает:
 - с 9.00 до 20.30 (понедельник-суббота)
 - с 9.00 до 18.30 (воскресенье)

Занятия по расписанию проводятся до 19.50, мероприятия заканчиваются не позже 20.00.

2. Режим работы по дням:

Понедельник	– занятия по расписанию работа гостиной, консультации психолога
Вторник	– занятия по расписанию с 12.30 – малые педсоветы, заседания МО, ПК, общие собрания, педсоветы
Среда	– занятия по расписанию работа гостиной
Четверг	– занятия по расписанию работа гостиной, семинары, консультации психолога, методический совет
Пятница	– занятия по расписанию совет при директоре, консультации психолога
Суббота	– занятия по расписанию репетиции, массовые мероприятия, консультации для родителей
Воскресенье	– занятия по расписанию массовые мероприятия с 12.00 до 15.00, сводные репетиции, клубные занятия, работа гостиной, консультации для родителей

Расписание занятий составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, максимальной экономии времени педагога. Учебные занятия не могут заканчиваться позже 20 часов. Изменения расписания занятий объединений проводятся в исключительных случаях по письменному заявлению педагога дополнительного образования по согласованию с зав. отделом и с разрешения зам. директора по учебно-воспитательной работе; изменения должны быть в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

Рабочее время педагогов, администрации и методической службы определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, что не исключает возможности привлечения их к работе в этот день по необходимости.

Ставка заработной платы педагогам дополнительного образования и концертмейстерам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, 10 минут после каждого учебного часа занятий. Педагог обязан находиться на рабочем месте в период всего времени, указанного в расписании.

Продолжительность одного учебного часа 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогам не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется месячным графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, сторожам устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени. Все

графики утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выходные дни каждого сотрудника ДДТ определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом при обязательном условии, что один из этих дней суббота или воскресенье.

Ежедневно по графику организуется административное дежурство. За административное дежурство в выходные и праздничные нерабочие дни дежурным администраторам предоставляется другой день отдыха согласно их заявлению.

Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные нерабочие дни запрещается. Но с учетом специфики работы учреждения, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, в исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы с их согласия в праздничные нерабочие и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора и согласованию с выборным профсоюзным органом.

Работа в праздничные нерабочие и выходные дни компенсируется в соответствии с законодательством о труде; работникам с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные нерабочие дни включается в месячную и годовую норму часов и компенсируется в установленном законодательством порядке.

В течение рабочего дня для отдыха и питания педагогическим сотрудникам, администрации, учебно-вспомогательному персоналу предоставляется 30-минутный перерыв с 13.00 до 13.30 часов, который не включается в рабочее время.

Сторожам, дежурным, гардеробщикам, уборщикам служебных помещений предоставляется перерыв не более 30 минут для отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочих местах. Дворнику при температуре от -20С и ниже и при скорости ветра от 8 м/с и выше ежедневно предоставляется 10 минутный перерыв для обогрева.

В период летних каникул педагогические работники привлекаются администрацией ДДТ к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы и расписание учебных занятий в каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии в учреждении достаточных финансовых средств.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст.335 ТК РФ).

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый лицам, работающим в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

В случае болезни сотрудник Дома детского творчества должен сообщить зав. отделом или зам. директора о своем невыходе на работу. По выздоровлении поставить в известность зам. директора и зав. отделом о своем выходе на работу и сдать соответствующий документ об освобождении от работы в учебную часть:

- в тех объединениях, где работают одновременно педагог дополнительного образования и концертмейстер, во время отсутствия педагога занятия проводит концертмейстер согласно расписанию;

- каждый педагог обязан иметь на занятии журнал, календарный план; журнал заполняется на каждом занятии, обязательно отмечаются отсутствующие дети;

- в конце учебного года все педагоги сдают в учебную часть журнал, отчет о работе, календарный план на новый учебный год, списки обучающихся 2-го года обучения и последующих лет обучения (до 1 июня);

- изменение учебной нагрузки, если только оно не связано с неукомплектованностью объединений, производится только при наличии письменного заявления педагога и оформляется приказом директора;

- зав. отделами ежегодно до 15 июня готовят отчет о работе за прошедший учебный год, план работы отделов и финансово-экономическое обоснование расходов на новый учебный год;

- контроль за выполнением расписания, качеством занятий, массовых мероприятий, оказание методической помощи педагогам в течение всего периода занятий осуществляют методисты, зав. отделами, зам. директора по учебно-воспитательной работе, директор Дома творчества;

- учреждение работает в соответствии с календарным учебным графиком и образовательной программой, которые утверждаются директором и на основе которых зав.отделами и зам.директора по УВР составляются ежемесячные планы;

- календарные планы учебно-воспитательной работы детских объединений разрабатываются педагогами дополнительного образования, согласовываются с зав.отделами и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- зав. отделами, специалисты методической службы, зам.директора по УВР составляют личные еженедельные планы работы.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, оставлять их в помещении без присмотра;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДДТ;
- входить в кабинет после начала и во время занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного учреждения, его заместители и дежурные администраторы);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- создавать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности, коллегами.

Поощрения.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарности, премии, грамоты).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 части первой статьи 81 ТК РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или ответственным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения и его заместителями своих трудовых обязанностей;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных в ТК РФ и иными федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) по роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МАУДО ДДТ им. А. Бредова

**Режим работы администрации, методической службы
и учебно-вспомогательного персонала**

1. Директор

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 (перерыв 13.00 – 13.30)
суббота, воскресенье: выходные дни

2. Заместители директора, зав. костюмерной, секретарь

понедельник – четверг: с 9.00 до 17.30 (перерыв 13.00 – 13.30)
пятница: с 9.00 до 15.30 (перерыв 13.00 – 13.30)
суббота, воскресенье: выходные дни

3. Методическая служба (методисты, зав. отделами, педагоги-организаторы)

понедельник, среда: с 12.00 до 20.00 (перерыв 16.00 – 16.30)
вторник, четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 13.30)
пятница: с 11.00 до 17.30 (перерыв с 15.00 – 15.30)
суббота, воскресенье: выходные дни

4. Педагог-организатор Центра раннего творческого развития детей «Успех»

понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 (перерыв 16.00 - 16.30)
вторник: с 12.00 до 14.30, с 17.00 до 20.00
четверг: с 12.00 до 14.00
суббота: с 10.00 до 16:30 (перерыв 14.00 - 14.30)
воскресенье: выходной день

5. Методист отдела ДПК и ИЗО

понедельник – четверг: с 12.00 до 20.00 (перерыв 13.00 – 13.30)
суббота: с 13.30 до 20.00 (перерыв 17.30 – 18.00)
пятница, воскресенье: выходные дни

6. Педагог-организатор (массовые мероприятия):

вторник – пятница: с 12.00 до 20.00 (перерыв 16.00 – 16.30)
воскресенье: с 11.30 до 18.00 (перерыв 14.30 – 15.00)
понедельник, суббота: выходные дни

7. Педагог дополнительного образования, концертмейстер

в соответствии с утвержденным расписанием

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МАУДО ДДТ им. А. Бредова

Режим работы вспомогательного персонала

1. Гардеробщик

понедельник – среда: с 13.10 до 20.10 (перерыв 16.00 – 16.30)
пятница: с 13.10 до 20.10 (перерыв 16.00 – 16.30)
воскресенье: с 10.00 до 18.00 (перерыв 14.00 – 14.30)
четверг, суббота: выходные дни

2. Дежурный

понедельник – пятница:
1 смена: с 9.00 до 14.30 (перерыв 12.00 – 12.30)
2 смена: с 14.30 до 20.00 (перерыв 17.00 – 17.30)
суббота: с 10.00 до 18.30 (перерыв 14.30 – 15.00)
воскресенье: с 9.00 до 17.30 (перерыв 14.30 – 15.00)
Выходные дни - согласно графику сменности

3. Уборщик служебных помещений

Режим 1

понедельник, четверг: 08.00 – 14.45 (перерыв 11.00 – 11.30)
вторник, среда, пятница: 12.00 – 18:45 (перерыв 16.00 – 16.30)
суббота: с 08.45 – 14:00 (перерыв 12.00 – 12.30)
воскресенье: выходной день

Режим 2

понедельник, четверг: 12.00 – 18:30 (перерыв 16.00 – 16.30)
вторник, среда, пятница: 08.00 – 14.45 (перерыв 11.00 – 11.30)
воскресенье: с 09.00 – 14:45 (перерыв 12.00 – 12.30)
суббота: выходной день

4. Сторож

понедельник – четверг: с 20.00 до 09.00 следующего дня (перерыв 03.00 – 03.30)
пятница: с 20.00 до 10.00 следующего дня (перерыв 03.00 – 03.30)
суббота: с 18.30 до 9.00 следующего дня (перерыв 03.00 – 03.30)
воскресенье: 17.30 до 9.00 следующего дня (перерыв 03.00 – 03.30)
выходные дни – согласно графику работы

5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

понедельник – пятница: с 08.00 до 15.30 (перерыв 12.00 – 12.30)
суббота: с 08.00 до 13.30 (перерыв 11.00 – 11.30)
воскресенье: выходной день.

6. Балетмейстер, звукорежиссер, электроник, костюмер, специалист по ОТ

понедельник – суббота: с 13.30 до 20.00 (перерыв 15.00 – 15.30)
воскресенье: выходной день.

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МАУДО ДДТ им. А. Бредова

Положение
о ведении суммированного учета рабочего времени
отдельных категорий сотрудников

1. Общие положения

Суммированный учет рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторожей) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сторожей

2.1. Установить учетный период времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

2.9. Для сотрудников (сторожей), которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

3. График работы

3.1. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график работы на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников годовой нормы рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Режим отдыха

5.1. В связи с условиями производства работнику предоставляется возможность отдыха и принятия пищи на рабочем месте, в рабочее время.

5.2. В течение рабочей недели выходные дни предоставляются по скользящему графику согласно графику работы.

5.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.