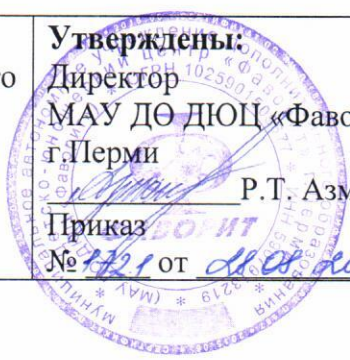


Приняты: На общем собрании трудового коллектива МАУ ДО ДЮЦ «Фаворит» г.Перми Протокол № <u>4</u> от <u>28.08.2020</u>	Согласованы: Председатель профсоюзного комитета <u><i>fel</i></u> О.Л. Петрова	Утверждены: Директор МАУ ДО ДЮЦ «Фаворит» г.Перми <u><i>Р.Т. Азманов</i></u> Приказ № <u>121</u> от <u>28.08.2020</u>
--	---	---



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеского центра «Фаворит» г.Перми
(МАУ ДО ДЮЦ «Фаворит» г.Перми)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Фаворит» г.Перми» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Правила» - правила внутреннего трудового распорядка;

"Работодатель" – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Фаворит» г. Перми;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие правила, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Действие настоящих Правила распространяется на всех Работников Учреждения и носят обязательный характер.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива учреждения, утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), инструкциями по технике безопасности и охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

е) медицинскую книжку с медицинским заключением о прохождении предварительного медицинского осмотра (ст. 214, 331 ТК РФ);

ж) заключение комиссии психиатрического освидетельствования для допуска к работе в образовательном учреждении (ст. 213, 331 ТК РФ);

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 (ст. 351.1 ТК РФ);

и) идентификационный номер налогоплательщика;

к) справку о заработной плате (2НДФЛ) при приеме на основное место работы и бухгалтерскую справку по форме 182н;

л) лица, поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 (ст. 351.1 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Руководитель Учреждения имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий по основному месту работы, справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью

распространяется Законодательство о труде (ст. 70 ТК РФ).

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено Законодательством РФ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. В соответствии с приказом Работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке Работника, согласно Инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На Работников, работающих по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы.

2.1.11. На лиц, поступивших на работу впервые (до 01.01.2021 года) по заявлению работника, не позднее 5 дней после приема на работу оформляется трудовая книжка. После 01.01.2021 года - формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде и предоставляются в порядке и сроках, установленных Законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. С 01.01.2020 года основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника формируется в электронном виде и предоставляется в порядке и сроках, установленных Законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. С Работником может быть заключен срочный трудовой договор в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.1.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. Порядок перевода Работника:

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается с письменного согласия Работника, оформляется приказом директора Учреждения и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.2. На основании приказа Директора Учреждения в трудовую книжку вносятся сведения о переводе на другую работу (за исключением временного перевода) и передаются сведения в ПФР в установленные Законодательством сроки.

2.2.3 Перевод без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим Законодательством, Руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.3. При прекращении трудовых отношений Работодатель:

- издает приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с указанием статьи и пункта ТК РФ и знакомит Работника с ним под подпись;
- в день прекращения трудового договора Работнику под подпись выдает трудовую книжку, оформленную надлежащим образом (в случае ее ведения) и (или) предоставляет сведения в ПФР о трудовой деятельности у Работодателя (ст. 66.1. ТК РФ), производит полный денежный расчет (ст. 140 ТК РФ);
- выдает справки СТД-Р, выписку из СЗВ-М, выписку из СЗВ-СТАЖ, справку по форме № 182н, выписку из раздела 3 ЕРСВ, 2НДФЛ и другие.
- проводит инвентаризацию при смене материально-ответственного лица;
- по письменному заявлению Работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.3.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора считается последний рабочий день 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).

2.3.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, требовать от Работников их соблюдения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от Работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения

трудовых обязанностей, на курение в помещениях Учреждения и на прилегающих к нему территориях, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых в Учреждении (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогическому работнику в течение занятия);

- делегировать свои полномочия и выдавать доверенности;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, зависимость между ростом заработной платы и ростом показателей эффективности труда, рациональное расходование фонда заработной платы, целесообразное расходование экономии и стимулирующей части фонда оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- 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; (ст. 237 ТК РФ)

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность за:

- обеспечение жизни и здоровья Работников во время работы;

- жизнь и здоровье детей во время пребывания в Учреждении, а также во время проводимых мероприятий, как в Учреждении, так и на его территории;

- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических,

методических, кадровых, финансовых и т.д.);

- исполнение Устава Учреждения, настоящих Правил и других локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- при нарушении Работодателем установленного срока 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

4. Основные права, обязанности, ответственность работников

4.1. 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;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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 педагогических 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- тайну персональных данных,

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающегося, при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени (педагогические работники);

- удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников) в

соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск без сохранения заработной платы (для педагогических работников) сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации и Коллективным договором учреждения.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при трудоустройстве документы, предусмотренные действующим Законодательством РФ;

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

- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

- работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения Руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые функции;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, а также психиатрическое освидетельствование в порядке и сроки установленные законодательством;

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

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам, своевременно предъявлять оправдательный документ;

- оперативно информировать Работодателя об изменении персональных данных, необходимых в рамках трудовых отношений;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в Учреждении, а также во время мероприятий проводимых как в Учреждении, на его территории, так и за его пределами (во время выездных мероприятий);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если Работник приступает к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение о полной материальной ответственности;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

В целях противодействия коррупции:

- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения и совершения коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам. Не давать интервью и не распространять какие-либо сведения, касающиеся деятельности Учреждения и его сотрудников без предварительного разрешения Руководителя Учреждения.

4.3. Работнику запрещается:

- в период организации образовательного процесса изменять, отменять, удлинять или сокращать продолжительность по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели и рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни Работников определяются законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В течение учебного года Учреждение работает с 08.00 часов до 21.00 часов ежедневно без выходных.

5.3. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (более точное количество часов за ставку определяется в соответствии с Законодательством и трудовым договором Работника) (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Кроме того, к рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю – для методистов, педагогов-организаторов;
- 18 часов в неделю – для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей.

5.7. Административно-управленческому, младшему обслуживающему персоналу, методистам, педагогам-организаторам, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени:

для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала:

- с 09.00 до 17.42 часов с понедельника по четверг, с 09.00 до 16.42 – в пятницу; с ежедневным перерывом для отдыха и питания 30 минут с 13.30 до 14.00 часов;

для методистов, педагогов-организаторов:

- с 09.00 до 17.00 часов с понедельника по четверг, 09.30 до 16.00 – в пятницу; с ежедневным перерывом для отдыха и питания 30 минут с 13.30. до 14.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не входит в основное рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.8. Педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

или который определяется индивидуально, в соответствии с утвержденным Работодателем расписанием. Перерыв для отдыха и питания педагогический работник устанавливает самостоятельно в соответствии с учебным расписанием.

5.9. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей определяется в соответствии с нормами Законодательства РФ, на основании личного заявления и утвержденной тарификации в зависимости от количества учебных групп и детей в них, часов. Расписание должно полностью соответствовать количеству часов определенному тарификацией.

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на весь учебный год. Уменьшение допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной закрытия группы. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность контингента обучающихся.

5.10. Педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям запрещается самостоятельно без согласования с администрацией Учреждения изменять расписание и место проведения занятий.

5.11. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнения программ, расписания, индивидуальных планов работы, наполняемостью учебных групп осуществляется методистами по направлениям, заместителем директора.

5.12. При необходимости Работнику (по личному заявлению) может быть установлен другой режим работы по согласованию с Работодателем и установлением индивидуального графика работы. Такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных, путем заключения дополнительного соглашения.

5.13. По согласованию с Работником и в исключительных случаях, обусловленных не зависящим от Работодателя причин (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части), Работник может быть переведен на дистанционную (удаленную) работу. Выполнение трудовых обязанностей вне места нахождения работодателя, обособленного структурного подразделения, 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем и прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору (ст. 312.1 ТК РФ).

Данный перевод оформляется приказом по Учреждению и дополнительным соглашением к трудовому договору Работника, в котором четко оговаривается срок перевода.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим Законодательством (ст. 153 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

5.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

5.16. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.17. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. В случае болезни Работника, он своевременно (в тот же день) обязательно информирует Работодателя об этом и предоставляет информацию о листке временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий (карантин по ОРВИ, гриппу и т.д.) не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагоги дополнительного образования, тренеры–преподаватели могут быть привлечены к методической, организационной и иной работе в пределах учебной нагрузки, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы на эти периоды составляется и согласовывается методистом по направлению.

5.20. Рабочее время, свободное от занятий, тренировок, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для самообразования и повышения квалификации.

5.21. Предоставление отпусков:

5.21.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Доводится до сведения всех Работников под подпись (ст. 123 ТК РФ).

Изменение сроков отпуска, указанных в графике отпусков допускается в исключительных случаях.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 122, 123, 260, 160.1, 262.2, 267, 286 ТК РФ). К таким категориям относятся:

- почетные доноры России;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- инвалидам войны;
- супруги военнослужащих (ФЗ № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. ст. 11);
- ветеранам боевых действий
- одинокие родители;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники, при наличии путевок на лечение и иные категории.

5.21.2. Продолжительность ежегодных отпусков:

- директор, заместитель директора (учебно-воспитательной направленности) – 42 календарных дня;
- педагогические работники (педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, методисты, педагоги-организаторы) – 42 календарных дня;
- педагогические работники, работающие с детьми ОВЗ, детьми-инвалидами – 56 календарных дней;
- заместитель директора (административно-хозяйственной направленности), иной административный, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена на денежную компенсацию по заявлению Работника (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей не может быть меньше 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные, т.е. на субботу, воскресенье (ст. 106,107 ТК РФ).

5.21.3. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска производится с согласия Работника, в соответствии с действующим Законодательством (ст. 121-125 ТК РФ).

5.21.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

5.21.5. Также Работнику могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску в соответствии с Коллективным договором Учреждения.

5.21.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128,173,174 ТК РФ, п. 11 ст.11 Закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 14 - 19 Закона о ветеранах):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц;
- работникам - ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. и инвалидам - от 2 недель до одного месяца в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется:

- по линии образования - на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденного постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 N 705 (далее - Постановление);
- по линии спорта - на основании Постановления администрации города Перми от 26.10.2018 года № 834 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми».

6.2. Заработная плата каждого работника Учреждения исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), компенсационные доплаты и надбавки (выплаты), обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения,
 - стимулирующую часть - выплаты за результаты и качество выполняемых работ.
- (ст. 144,148,149,150,151,152,153 ТК РФ)

6.3. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных профессионально-квалификационными требованиями к занимаемым должностям, профессиональным стандартом по соответствующей должности. В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматривается фиксированный размер оклада в пределах установленного диапазона.

6.4. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда по соответствующей категории работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

6.5. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением «Об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников МАУ ДО ДЮЦ «Фаворит» г.Перми и Положением о компенсационных выплатах работникам МАУ ДО ДЮЦ «Фаворит» г.Перми, согласованных с представительным органом работников Учреждения и утвержденных приказами директора Учреждения.

О внесении изменений в данные нормативные локальные акты работники Учреждения уведомляются в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством (за два месяца до введения их в действие).

6.6. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям определяется в ходе тарификации, утверждается директором Учреждения не позднее 30 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии). Предварительная тарификация разрабатывается до 15 мая текущего года и доводится до сведения педагогических работников перед началом отпускного периода.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на счет Работника в банке.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата Работникам выплачивается не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При выплате заработной платы работнику учреждения 1 раз в месяц при окончательном расчете вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. Заработная плата руководителя и заместителя руководителя учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.9. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Учредителем в пределах диапазона размера ставки должностного оклада в зависимости от категории образовательного учреждения согласно Постановлению.

6.10. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на 10-50% ниже должностного оклада руководителя Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.11. Порядок установления стимулирующих выплат руководителям учреждений определяется Положением «О стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми, заместителям руководителя - локальными нормативными актами учреждения, указанными в п.6.5. Правил.

6.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном законом порядке.

6.13. Пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки по беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет перечисляются на карту национальной платежной системы «МИР».

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, успехи в воспитании и обучении детей, новаторство в труде, а также иные успехи, достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдвигать на награждение благодарственными письмами, Почетными грамотами вышестоящих организаций, ведомственными и государственными наградами в соответствии с действующим Законодательством.

7.2. Работодатель вправе применять несколько видов поощрений.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину,

профессиональную этику.

8.3. Работникам Учреждения запрещается:

- **оставлять детей без присмотра;**
- называть ребенка только по фамилии, оскорблять, унижать его достоинство;
- говорить о недостатках ребенка при других родителях и детях;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения, а также за его пределами в рабочее время;
- нарушать Этику педагогического работника;
- распивать спиртные напитки в рабочее время в здании Учреждения.

8.4. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. (ст. 192 ТК РФ)

8.5. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- уменьшение (снятие) стимулирующих выплат;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (ст. 193 ТК РФ)

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

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.11. 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.

8.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Техника безопасности, охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами.

9.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением «О системе управления охраной труда, о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования», Положением «О порядке расследования случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) во время пребывания в муниципальном образовательном учреждении».

9.3. Все работники Учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.5. В случае возникновения конфликтной ситуации работник обязан, прежде всего, обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения

9.6. Извещать немедленно руководителю, заместителю руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников, могут устанавливаться иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

10.2. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением «Об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО ДЮЦ «Фаворит» г.Перми».

10.3. Материальная помощь оказывается основным работникам учреждения и руководителю, которые отработали 11 месяцев с начала трудовой деятельности в учреждении.

10.4. Обеспечивается обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Иные вопросы регулирования отношений

11.1. В Учреждении в целях урегулирования разногласий, споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

11.2. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей)

воспитанников и работников Учреждения.

11.3. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения участников образовательных отношений, общего собрания работников Учреждения.

11.4. Решения Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством.

12.3. Контроль за соблюдением Правил возлагается на администрацию и профсоюзный комитет Учреждения.