

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка»

от 16 марта 2026 года № 20/1-ОД

С.М. Гололобова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Вологодской области
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»**

2026г.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Автономного образовательного учреждения дополнительного образования Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила разработаны, и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представительным органом Учреждения либо с учетом его мнения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Условия работы, закрепленные трудовым договором, не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ. Трудовой договор составляется в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой из сторон. На основании трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования жилым и служебными помещениями;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении более пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

2.9. Руководители структурных подразделений, ответственные лица организуют точный учет рабочего времени всех работников Учреждения.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии с частями 2 и 3 статьи 72² Трудового кодекса РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении возможно изменение определенных сторонами условий трудового договора в порядке статьи 74 Трудового кодекса РФ. Работник должен быть поставлен в известность о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При отсутствии другой имеющейся у работодателя работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение работников производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, в порядке статьи 62 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов, трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отдельным категориям работников также устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (женщинам, работающим в сельской местности – не более 36 часов в неделю).

4.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.3. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для работников Учреждения может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

4.6. Отдельным категориям работников Учреждения, выполняющим виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности рабочего дня (смены)

в праздничный день, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, или, с согласия работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

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

4.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.9. В нерабочие праздничные дни в Учреждении допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и организационным условиям.

4.10. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работников, за исключением случаев, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

4.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.12. Для работников офиса устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочий день продолжительностью 8 часов начинается в 8.30 часов и заканчивается в 17.15 часов (пятница – 16.00). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 часов до 13.00 часов.

4.13. Для работников (за исключением работников, указанных в п. 4.12, 4.14, 4.15, 4.16, 4.18) устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для мужчин составляет 7 часов (в субботу – 5 часов); для женщин – 6 часов. Рабочий день начинается в 9.00 часов и заканчивается в 17.00 часов для мужчин (в субботу – в 15.00 часов) и в 16.00 часов для женщин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов.

Время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к организационной работе, а в случае отсутствия таковой – к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах их рабочего времени согласно графика работы.

4.14. Для работников столовой применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – один месяц. Работники столовой работают согласно графику сменности – неделя через неделю. В период с мая по сентябрь возможен переход на новый график работы – три дня через три, пять дней через пять. Рабочий день продолжительностью 12 часов начинается в 7.00 часов и заканчивается в 19.00 часов. При производственной необходимости возможно смещение смен, о чем работник устно предупреждается заведующим столовой либо лицом, его замещающим. Для отдельных работников столовой по соглашению сторон трудового договора может быть установлена 6-дневная 40-часовая рабочая неделя (для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя) с одним выходным днем, предоставляемым по скользящему графику. Для этих работников продолжительность рабочего дня составляет 7 часов (для женщин, работающих в сельской местности – 6 часов); накануне выходного – 5 часов. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за месяц, оплачивается как сверхурочная. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 14.00 часов до 15.00 часов.

Время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к организационной работе, а в случае отсутствия таковой – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах их рабочего времени согласно графика работы.

4.15. Для работников медицинского корпуса в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается 6-дневная 39-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым по скользящему графику (для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя). Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов. При смещении рабочих смен перерыв для отдыха и питания устанавливается в удобное для работника время по согласованию с непосредственным руководителем либо лицом, его замещающим.

Для медицинских сестер (дежурных) составляются графики дежурств. В отношении этих работников применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов в месяц, оплачивается как сверхурочная.

Графики работы медицинских работников составляются каждый месяц и утверждаются работодателем.

Время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к организационной работе, а в случае отсутствия таковой – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах их рабочего времени согласно графика работы.

4.16. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым по графику работы.

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – старшему воспитателю, педагогам-организаторам, воспитателям, педагогу-библиотекарю, методистам, социальному педагогу, педагогам-психологам;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

24 часов в неделю – музыкальному руководителю.

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком работы. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Педагогические работники по согласованию с директором могут использовать указанные дни для самоподготовки за пределами Учреждения.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, а в случае отсутствия таковой – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах их рабочего времени согласно графика работы.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов. Возможен прием пищи одновременно с детьми.

4.17. В Учреждении (д. Харламовская) организуется дежурство работников. Графики дежурства доводятся до каждого дежурного администратора.

Привлечение работников (дежурных администраторов) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работнику (дежурному администратору), работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.18. Для водителей применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – один месяц. Водители работают по графику сменности.

Рабочий день продолжительностью до 12 часов начинается в 7.00 часов. Водителям устанавливается ненормированный рабочий день.

Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов не позднее чем через 4 часа после начала работы.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за месяц, оплачивается как сверхурочная.

Для некоторых водителей по согласованию с директором устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье либо 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым по графику работы. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком работы.

4.19. Всем работникам предоставляются выходные дни, при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

4.20. Отдельным категориям работников Учреждения, приостановка исполнения должностных обязанностей которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются согласно соответствующему графику работы.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.23. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.24. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх установленного Трудовым кодексом РФ основного отпуска (Приложение № 1):

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ.

4.25. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы с оплатой за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в случаях:

- а) рождения ребенка – продолжительностью 2 календарных дня;
- б) регистрации брака – продолжительностью 2 календарных дня;
- в) смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – продолжительностью 3 календарных дня;
- г) сопровождения первоклассника (цы) в школу 1 сентября – продолжительностью 1 календарный день;

д) при отсутствии у работника в течение рабочего года дней временной нетрудоспособности – продолжительностью 3 календарных дня.

4.26. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.27. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

д) в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней в году;

е) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – до 5 календарных дней.

4.30. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам неоплачиваемый длительный отпуск продолжительностью 1 (Один) год через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

Длительный отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника после согласования руководителем, разделение его на части не допускается.

Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске не осуществляется.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску не допускается.

Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется через каждые десять лет непрерывной работы в Учреждении.

Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

5. Дистанционная работа

5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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.

5.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

5.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

5.4. Переход на дистанционный режим работы оформляется путем заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

5.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.11. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (если иное не установлено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.13. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

5.14. Дистанционный работник вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, указанное в пункте 5.12 настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования в размере, указанном в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.15. Всем дистанционным работникам выплачивается компенсация за повышенные расходы на электрическую энергию, Интернет и мобильную связь в размере, указанном в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.16. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению руководителя организации.

5.17. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.18. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.19. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется: в пределах рабочего времени в порядке, утвержденном работодателем.

5.20. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием квалифицированной электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.

5.21. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.22. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.23. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.24. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

5.25. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.26. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.27. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о критериях оценки качества работы и целевых показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При расчете средней заработной платы используются календарные месяцы, предшествующие событию: командировка, перевод сотрудников на нижеоплачиваемую работу, сдача крови. В остальных случаях средний заработок рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Заработная плата перечисляется работникам на указанный работником счет (до востребования или карточный).

6.4. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Выплата заработной платы директору Учреждения производится одновременно с ее выплатой всем работникам Учреждения.

6.6. Работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается не реже чем раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц (Приложение 2).

6.7. Работникам Учреждения, работающим в Череповецком районе и г. Вологде, выплачиваются районные коэффициенты к заработной плате в размере 15%; работникам Учреждения, работающим в г. Череповце

выплачиваются районные коэффициенты к заработной плате в размере 25% на основании постановления Правительства РФ от 16 июля 1992 года № 494 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, пособиям, стипендиям на территории некоторых районов Вологодской области».

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

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. В Учреждении устанавливаются различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые определяются локальными актами Учреждения.

6.11. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, при совмещении профессий (должностей), без освобождения от своей основной работы, производится доплата за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

6.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.14. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

6.17. Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, обучении и оздоровлении обучающихся, продолжительную и

безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.3. Решение о поощрении принимается работодателем. Решение о выдаче премии принимается комиссией по премированию на основании ходатайств руководителей структурных подразделений и письменных распоряжений директора.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам.

7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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. 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.

8.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Иные вопросы, связанные с применением дисциплинарных взысканий, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель обязуется предоставлять работникам следующие гарантии и компенсации за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- предоставлять работникам койко-место в соответствии с нормами их оборудования;
- организовывать в Учреждении бесплатное трехразовое общественное питание. Бесплатное трехразовое питание признается доходом, полученным в натуральной форме и подлежит обложению НДФЛ. Бесплатное трехразовое питание предоставляется по личному заявлению работника;
- оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- для привлечения работников на оздоровительные и санаторные смены работодатель предоставляет право приобретения путевки на оздоровительные и санаторные смены в размере 30% от полной стоимости этих путевок.

9.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работнику возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься работниками по представлению работодателя и представительного органа работников – Совета Учреждения, если они не противоречат действующему законодательству.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Учреждения.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным
приказом директора АОУ ДО ВО
«ДООЦ «Лесная сказка» от
16.03.2026 № 20/1-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ
Автономного образовательного учреждения дополнительного образования
Вологодской области «Детский оздоровительно-образовательный центр
«Лесная сказка»

Основание: статьи 115, 116, 117, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

№ п/п	Наименование должностей	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
1.	Директор	42		
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42		
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28	6	
4.	Заместитель директора по финансам	28	6	
5.	Заместитель директора по безопасности	28	6	
6.	Заведующий медицинским корпусом	28	6	
6.	Экономист	28	6	
7.	Юрисконсульт	28	6	
8.	Старший специалист по закупкам	28	6	
9.	Специалист в сфере закупок	28	6	
10.	Инженер-программист	28	6	
11.	Менеджер	28	6	
12.	Специалист по персоналу	28	6	

13.	Секретарь руководителя	28	6	
14.	Заведующий столовой	28	6	
15.	Заведующий складом	28	6	
16.	Администратор	28	6	
17.	Специалист по охране труда	28	6	
18.	Врач-специалист	28		
19.	Старшая медицинская сестра	28		
20.	Водитель автомобиля	28	6	
21.	Механик	28	6	
22.	Кастелянша	28	6	
23.	Комендант	28	6	
24.	Старший воспитатель	42		
25.	Воспитатель	42		
26.	Педагог-психолог	42		
27.	Педагог-организатор	42		
28.	Инструктор по физической культуре	42		
29.	Методист	42		
30.	Социальный педагог	42		
31.	Педагог-библиотекарь	42		
32.	Музыкальный руководитель	42		
33.	Вожатый	28		
34.	Помощник воспитателя	28		
35.	Тракторист	28	6	
36.	Столяр	28		
37.	Слесарь-сантехник	28		
38.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28		
39.	Уборщик производственных и служебных помещений	28		
40.	Дворник	28		
41.	Грузчик	28		
42.	Кухонный рабочий	28		
43.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28		
44.	Повар	28		
45.	Фельдшер	28		
46.	Медицинская сестра	28		
47.	Медицинская сестра (дежурная)	28		
48.	Медицинская сестра	28		

	(диетическая)			
49.	Инструктор по лечебной физкультуре	28		
50.	Массажист	28		
51.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		
52.	Младшая медицинская сестра	28		

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ К ТРУДОВОМУ РАСПОРЯДКУ

Важнейшим элементом подготовки к трудовому распорядку является соблюдение правил гигиены. В частности, необходимо соблюдать правила личной гигиены, а также правила гигиены помещений. В частности, необходимо соблюдать правила личной гигиены, а также правила гигиены помещений. В частности, необходимо соблюдать правила личной гигиены, а также правила гигиены помещений.

В настоящем деле прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов

Директор

С.М. Гололобова

