

Муниципальное образовательное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества города Шимановска»  
(МОАУ ДО ЦДТ)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
О.В. Тишкова  
01.07.2025г

ПРИНЯТО  
на Общем собрании тру-  
дового коллектива  
МОАУ ДО ЦДТ

Протокол № 02 от  
«01»\_07\_2025\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ ДО ЦДТ



И.А. Вершнина  
«01»\_07\_2025\_г № 48

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального образовательного автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества города Шимановска»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ст.189-190 ТК РФ), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном образовательном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества города Шимановска» (далее – МОАУ ДО ЦДТ города Шимановска; учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОАУ ДО ЦДТ города Шимановска, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОАУ ДО ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения коллектива.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем в лице директора МОАУ ДО ЦДТ о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, и

законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4 Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случае и порядке, которые установлены трудовым Кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодатель – муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества города Шимановска» в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МОАУ ДО ЦДТ.

Директор обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка МОАУ ДО ЦДТ.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

### **Приём работников**

2.1. Работники МОАУ ДО ЦДТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МОАУ ДО ЦДТ.

2.3. Работник по соглашению сторон может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

Для директора и его заместителей срок испытания может быть установлен до 6 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания трудовой договор с работником расторгается. О чем работник предупреждается в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

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

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

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- на время выполнения временных работ (до двух месяцев);
- для выполнения сезонных работ;
- для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;
- с лицами, направленными центром занятости населения на работы временного характера и общественные работы и других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право трудовой договор аннулировать. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на

получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. В соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- санитарную книжку (с пройденным медицинским осмотром);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.9. Лица, поступающие на работу в МОАУ ДО ЦДТ, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ~ лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- ~ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- ~ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ~ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- ~ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При заключении трудового договора документы, предусмотренные п.2.7. настоящих Правил могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Ознакомление лица, поступающего на работу с документами, предусмотренными ч.3.ст 68 ТК РФ, может осуществляться в электронной форме.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Работникам, устроившимся после 31.12.2020, если для них МОАУ ДО ЦДТ является первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

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.

2.14. В соответствии с требованиями ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

### **2.15. Оформление приема на работу**

В соответствии с требованиями ст. 68 Трудового Кодекса РФ:

- ~ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- ~ приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- ~ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Дополнительно работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- ~ с Уставом МОАУ ДО ЦДТ;
- ~ должностными требованиями (инструкциями);
- ~ приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- ~ проводит инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и пожарной безопасности с соответствующей записью в журналах.

2.16. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка ведется на основных работников.

2.17. Трудовая книжка директора МОАУ ДО ЦДТ хранится в Управлении образования администрации города Шимановска.

2.18. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.19. Личное дело директора МОАУ ДО ЦДТ хранится в Управлении образования администрации города Шимановска.

2.20. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.21. О приеме работника в МОАУ ДО ЦДТ делается запись в книге учета личного состава.

2.22. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.24. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

### **Перевод на другую работу**

2.25. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурное подразделение, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

### **Временный перевод на другую работу**

2.26. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.27. В случае катастрофы природного или техногенного характера, произведенной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.28. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, ст.72.2 ТК РФ.

2.29. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72,2 ТК РФ оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.30. В силу абз.2 ст.93 ТК РФ работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

2.31. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ (отказ работника от перевода на другую работу необходимого ему в соответствии с медицинским заключением).

Трудовой договор с директором МОАУ ДО ЦДТ (обособленных подразделений), их заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса: работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

### **Отстранение от работы.**

2.32. Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### Увольнение

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71, 81 Трудового Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 - 4 статьи 73 Трудового Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72<sup>1</sup> Трудового Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.34. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.36. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.38. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.39. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.40. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников МОАУ ДО ЦДТ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества МОАУ ДО ЦДТ (в отношении директора, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или в течение всего рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.41. В связи с изменениями в организации работы МОАУ ДО ЦДТ и организации труда изменения количества объединений, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.42. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при наличии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором по основаниям, предусмотренным п.2. ч.1 ст.81 ТК РФ.

2.43. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, а также документ о прохождении аттестации. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. В день увольнения учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до

окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.45. В течение учебного года, при отсутствии учащихся, может производиться уменьшение объема учебной нагрузки и освобождение педагогических работников от занимаемой должности.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1 Работники обязаны:**

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями;
- 2) соблюдать Закон «Об образовании»;
- 3) строго выполнять учебный режим, Устав учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах;
- 6) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 8) принимать меры к созданию необходимых санитарно-гигиенических условий, обеспечивающих образовательный процесс;
- 9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 10) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

#### **3.2. Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 2) составлять, реализовывать в полном объеме образовательные программы, календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 3) комплектовать учебные группы и нести ответственность за их сохранность;

- 4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 5) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру безопасного и здорового образа жизни;
- 7) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 8) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 9) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) начинать и оканчивать занятие, согласно расписания, не допуская не эффективной траты учебного времени;
- 13) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- 14) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 15) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностной инструкцией и номенклатурой дел документацию;
- 16) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 17) выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые, каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию работника на рабочем месте в рабочее время, работник обязан сообщить о таких обстоятельствах и предполагаемом времени отсутствия непосредственно директору или уполномоченному лицу по учету рабочего времени.

### **3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий, учебные кабинеты (закрепленные в расписании занятий) и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с занятий;

- 4) курить в помещениях и на крыльце;
- 5) во время проведения занятий делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- 6) уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- 7) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- 8) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

3.6. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.7. Обо всех случаях травматизма обучающихся, педагогический работник обязан немедленно сообщить о случившемся администрации.

3.8. Входить в учебное помещение во время занятий разрешается только директору учреждения, его заместителям.

3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (электронный лист нетрудоспособности).

3.10. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников**

Основные права работников образования определены:

4.1. Трудовым Кодексом РФ;

4.2. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

#### **4.3. Работники имеют право:**

- 1) занимать должности в соответствии со ст.52 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- 2) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 6) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 9) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 12) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 14) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 15) получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем;
- 16) на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 17) совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

4.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
  - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.5. Академические права и свободы, указанные в п.4.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, утвержденных в учреждении.
- 4.6. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
  - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
  - 4) право на дополнительный отпуск, который суммируется с основным, продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока;

- 5) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 6) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Амурской области.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) представлять учреждение во всех инстанциях;
- 8) распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 9) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 10) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 11) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 12) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения членов педагогического совета и общего собрания работников.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (не позднее 25 числа текущего месяца, окончательный расчет не позднее 10 числа следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным или рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 14) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 15) организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место (учебный кабинет), своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 16) вести табель учета рабочего времени;
- 17) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 18) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- 19) контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- 20) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 21) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 22) своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
- 23) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. С 01.03.2022 работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.4. На основании письма Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456, сведения о трудовой деятельности за период работы работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать. Тем не менее, такие работники могут получить сведения о трудовой деятельности в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в ПФР или на едином портале государственных и муниципальных услуг по форме СТД-ПФР.

5.5. На основании ст.1, ч. 9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и ч.1.1 ст.12.2, ч.3 ст.21, ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрации учреждения запрещается принимать на работу лиц, признанных иностранными агентами и находящихся в реестре Минюста России.

5.6. На основании ст.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» администрации учреждения запрещается принимать на работу лиц, являющихся участником террористических и экстремистских организаций, находящихся в реестре Минюста России.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю для руководящего и технического персонала.

6.3. Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. 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 (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре), предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

6.5. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования;  
 ~ продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам-организаторам, методистам.

6.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

~ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

~ работа на общих собраниях работников Учреждения;

~ организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

~ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

~ дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

~ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.10. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха.

6.11. Учебный год начинается 15 сентября и заканчивается 15 мая. В объединениях, где предусмотрены летние соревнования, мероприятия, учебный год заканчивается по их завершению.

6.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск в зависимости от количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

При этом учитывается:

– учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов;

– установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам;

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.13. Расписание занятий составляется педагогом дополнительного образования и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более шести астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время

руководителя объединения, оставшиеся 5 минут отрабатываются при проведении массовых мероприятий в свободное от занятий время.

6.14. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.15. Сотрудникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

6.16. Занятия проводятся с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> часов, продолжительность занятий 2-3 академических часа, 2-4 раза в неделю, согласно расписанию, утвержденного администрацией.

6.17. Срок и продолжительность каникул, в течение которых с обучающимися объединений проводится воспитательная работа, определяются педагогическим Советом по согласованию с учредителем.

6.18. МОАУ ДО ЦДТ организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение может открывать в установленном порядке лагеря и туристические базы, создавать различные объединения с постоянными и переменными составами детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

6.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию мотивированного мнения трудового коллектива.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за две недели до введения его в действие.

6.20. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников, и работников, указанных в пункте 6.22 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы с 8.00 до 17.00 час; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

6.22. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников: педагогов дополнительного образования, реализующих программы художественной направленности для организации концертной деятельности (п.2.8. статьи 2 Устава МОАУ ДО ЦДТ Иные виды деятельности: организация отдыха и развлечений).

- 6.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.
- 6.24. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.25. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 6.26. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 6.27. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
- 6.28. Для сторожей может быть установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 6.29. Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.
- 6.30. Работникам (сторожам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
- 6.31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 6.32. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.33. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть. Заседания отделов проходят не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, объединений - не реже 1 раза в полугодие.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1 часа.

6.34. Общие собрания трудового коллектива ЦДТ, заседания педагогического совета и методического совета должны продолжаться не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия объединений от 45 минут до 3-х часов.

6.35. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 Трудового Кодекса РФ).

6.36. Режим работы директора учреждения, его заместителей осуществляется в режиме ненормированного рабочего времени, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения (Положение о режиме рабочего времени Приказ МО РФ от 01.03.04 № 945).

6.20. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, выдача заработной платы производится два раза в месяц в установленные сроки (24 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за отчетным).

6.36. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее 01 мая текущего года.

6.37. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.38. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ~ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ~ ежедневный (междусменный) отдых;
- ~ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ~ нерабочие праздничные дни;
- ~ отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

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

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе (установлена учебная нагрузка 18 недельных часов) работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе (учебная нагрузка более 18 недельных часов) - один выходной день.

В МОАУ ДО ЦДТ в связи с особенными организационными условиями выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графика.

7.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.6. Заработная плата работникам, получающим оклад, в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

7.7. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна – обслуживание населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

7.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Соответственно учебный час сокращается на 5 минут.

7.9. Не уменьшается продолжительность работы (смены) сторожа в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.10. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

7.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 50 календарных дней, обслуживающего персонала – 36 календарных дней.

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

7.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- ~ время фактической работы;
- ~ время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- ~ время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- ~ период отстранения от работы работника не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- ~ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течении рабочего года.

7.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- ~ время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
- ~ время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного 3-х летнего возраста;
- ~ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы общей продолжительностью более 14 календарных дней.

7.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ~ 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;
- ~ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляет в летнее время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный

год за две недели до наступления предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

7.19. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования администрации города Шимановска, другим работникам - приказом по МОАУ ДО ЦДТ.

7.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7.21. Женам военнослужащих, предусмотренный федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период ежегодного оплачиваемого отпуска мужа.

7.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- ~ временной нетрудоспособности работника;
- ~ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ~ в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

7.24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.25. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- ~ Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- ~ временной нетрудоспособности работника;
- ~ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ~ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

7.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.28. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.29. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- ~ 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 пяти календарных дней;
- ~ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- ~ объявление благодарности;
- ~ выдача денежной премии;
- ~ награждение ценным подарком;
- ~ награждение почетной грамотой;
- ~ представление к награждению ведомственными наградами, благодарностями и Почетными грамотами Министерства просвещения Российской Федерации, Амурской области;
- ~ представление к званиям «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ;
- ~ другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

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

9.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- ~ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- ~ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- ~ прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- ~ появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ~ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ~ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- ~ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве: авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ~ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ~ принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- ~ однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81, п.10 ТК РФ);
- ~ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах установленных норм Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. 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.

9.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9.12. В соответствии с требованиями ст. 194 ТК РФ работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание:

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

- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **10. Ответственность работников Учреждения**

10.3. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.5. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 9 настоящих Правил.

10.6. **Материальная ответственность.**

- 10.6.1. Материальная ответственность сторон трудового договора – обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне договора.
- 10.6.2. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 10.6.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 10.6.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 10.6.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 10.6.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов.
- 10.6.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 10.6.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка.
- 10.6.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.6.10. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба.
- 10.6.11. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная материальная ответственность.
- 10.6.12. Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.
- 10.6.13. Для освобождения от материальной ответственности работник должен доказать отсутствие своей вины.
- 10.6.14. Необоснованный отказ работника от заключения договора о материальной ответственности квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.