

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
трудоу коллектива  
МБОУДО «ЦДО «Созвездие»  
от 11 февраля 2020 г. № 1  
Председатель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУДО  
«ЦДО «Созвездие»

А.Н. Ярусова  
Приказом от \_\_\_\_\_ 2020 г. № 44

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Центр дополнительного образования «Созвездие»  
(МБОУДО «ЦДО «Созвездие»)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы и достижения высокого качества труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.

1.5. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

1.6. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обязательств.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка (отдельные разделы, пункты) вносятся Работодателем Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, приказом руководителя Учреждения и являются приложением к Правилам.

1.9. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте и размещается на сайте Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (с. 56 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора определяется требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор может быть заключен:

1/ на неопределенный срок;

2/ на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.7. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренных ч.1 ст. 58 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. Учреждение не вправе требовать заключения срочного договора, если работа носит постоянный характер.

2.9. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.10. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.11. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их

2.15. В срок испытания не засчитываются период заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом(ст. 70 ТК РФ).

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.18. 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.

2.19. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.20. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку от врача нарколога.

2.21. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, водители, повара, операторы котельной и др.) в соответствии с профессиональной квалификацией, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.22. Прием на работу без предъявления перечисленных документов в п. 2.20 и п. 2.21. не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.)

2.23. Прием на работу оформляется приказом директора, изданного 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. (ст. 68. ТК РФ).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. При приеме на работу вновь поступившего работника (до подписания трудового договора) руководитель Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, учредительными документами, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами и иными локальными нормативными актами Учреждения соблюдение которых для него обязательно.

2.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения (ст. 61 ТК РФ), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения.

2.26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.27. Запрещается необоснованный отказ при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном виде.

2.28. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.29. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.30. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.31. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное время от основной работы другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.32. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ). Данное совмещение должностей работниками закрепляется в тарификации на учебный год. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности), может осуществляться как совмещение должностей или путем расширения зоны обслуживания. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается 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.

2.33. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.34. Руководитель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа в этом Учреждении является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.35. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

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

2.37. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.39. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.40. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в управлении образования администрации Юсьвинского муниципального округа.

2.41. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, увольнение, Работодатель должен ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.42. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из личного литка по учету кадров, автобиографии или резюме; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документы о прохождении аттестации (выписки из приказов, протоколов, аттестационный лист), копии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации, заявления о приеме на работу (переводе на соответствующую должность), копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении; копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, справки и другие документы, относящиеся к данному работнику. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### **Отстранение от работы.**

2.43. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.45. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.46. В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **Перевод на другую работу.**

2.47. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.48. 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 (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.49. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом директора, на основании приказа делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.50. По соглашению сторон заключаемому в письменной форме работник может быть 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

2.51. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.52. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.53. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.54. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, с изменениями в организации учебного процесса (изменение количества учебных групп, количества обучающихся, количества часов по учебному плану, изменение режима работы и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. В данном случае, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, допускается изменение существенных условий труда работника: системы и

размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

### **Прекращение трудового договора**

2.55. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.56. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.57. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.58. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.59. Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.60. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.61. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.62. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.63. 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.

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

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

2.66. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.67. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу



работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.68. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.69. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (работодателем). В приказе указывается основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию 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.

2.70. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.71. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет и в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.72. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.73. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.74. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периодах работы в учреждении и др.) (ст. 62 ТК РФ).

2.75. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего

трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения,
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание, утверждать учебный план, расписание занятий, графики работы;
- издавать приказы, инструкции, принимать локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- распределять учебную нагрузку, утверждать график отпусков
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других учреждений дополнительного образования в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; контролировать выполнение образовательной программы, муниципального задания;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, вести учет

- рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ; своевременно оплачивать заработную плату;
- решать вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
  - своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
  - обеспечивать работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда, пожарной безопасности; производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
  - 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
  - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами, в том числе обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Учреждения, локальными нормативными актами;
- другие права, предусмотренные Коллективным договором образовательного учреждения.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- рационально использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать установленные нормы труда;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Учреждения
- 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;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные медицинские осмотры ;
- информировать администрацию образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать администрации Учреждения о произошедших изменениях в анкетных и паспортных данных (изменение фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и т.д.).

Круг конкретных функциональных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

## **5. Ответственность сторон:**

### **5.1. Директор Учреждения несет ответственность:**

- за качество оказываемых образовательных услуг;
- реализацию образовательных программ;
- за уровень квалификации работников образовательного учреждения;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ;
- за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей

### **5.2. Работник Учреждения несет ответственность:**

- за свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ,
- за соблюдение Устава Учреждения; исполнение локальных актов Учреждения;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, по результатам деятельности, выполнения муниципального задания;
- за своевременную сдачу отчетной документации, заполнение мониторингов, заполнение ЕАИС «ЭПОС. Дополнительное образование»; достоверность данных, содержащихся в них;

- за жизнь и здоровье обучающихся (работников) во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- за соблюдение прав и свобод воспитанников (работников учреждения) во время образовательного процесса;
- за рациональное, эффективное и целевое использование имущества, материальных запасов, их сохранность;
- за санитарное состояние, за выполнение требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности; проведение инструктажей;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых функций (обязанностей), предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, Положением о Филиале, настоящей инструкцией, в соответствии с действующим законодательством; непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Филиала, работникам и обучающимся;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Филиала;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством;
- за сохранение конфиденциальности информации, разглашение персональных данных другого лица.

5.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Работник Учреждения несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5.5. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения (Филиала) или ухудшение состояния указанного имущества В том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.7 и 5.8 настоящих Правил.

5.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (службную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.8. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор Учреждения, руководитель Филиала, заместители директора ЦДО «Созвездие»;

5.9. Работники ЦДО «Созвездие» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Учреждение работает в двухсменном режиме.

6.3. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.4. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена – 40 часов в неделю (для женщин - 36 часов в неделю).

6.5. Для директора учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. В зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 устанавливается:

- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам;

- 24 часа в неделю – концертмейстерам;

- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

6.7. Режим работы руководителю структурного подразделения (филиала), главному бухгалтеру, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам устанавливается с 9-00 до 17-12 при пятидневной рабочей неделе;

Перерыв на обед – с 13-00 до 14-00.

6.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования учреждения оговаривается в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к договору), тарификационном списке на учебный год, приказе по учреждению на начало учебного года.

6.9. Режим рабочего времени характеризуется непосредственно с преподавательской деятельностью. Нормируемая часть рабочего времени педагога определяется в астрономических часах и включает проведение учебных занятий, перемены между занятиями. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

6.10. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, Устава Учреждения, образовательной программы учреждения, регулируется планами работы учреждения, личными планами педагогического работника; включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре, дежурство на мероприятиях;

- организацию и проведение методической, диагностической, консультативной помощи родителям, проведение родительских собраний,

- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, проведению мероприятий, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;
- повышение квалификации, самообразование, подготовка к занятиям;
- другое.

6.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания при директоре, организационные комитеты не должны продолжаться более 2 часов, родительское собрание - полутора часов, мероприятия для школьников – 1- 1,5 часа, занятия, кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.16. Режим работы обслуживающего персонала, технического персонала устанавливается :

- уборщик служебных помещений, вахтер, делопроизводитель – 9-00 – 17-12;
  - сторож, оператор котельной – по графику, утвержденному директором Учреждения.
- Для сторожей и операторов котельной ведется суммированный годовой учет рабочего времени.

6.17. Графики работы утверждаются приказом директора Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях и осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.21. В рабочее время работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять воспитанников во время занятия без присмотра;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях учреждения;



- другое.

6.22. Работникам, работающим по графику, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником

6.23. Время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В этот период работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе (в т.ч. проведение смен летних формирований, проведение районных мероприятий, другое), к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, генеральная уборка, работа по благоустройству, другое) в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку до начала каникул, с сохранением установленной заработной платы. График работы на время каникул и план (программу) работы на данный период времени утверждается приказом директора Учреждения.

6.24. В периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающих с основным или дополнительным отпусками также для всех работников учреждения является рабочим временем. Данный период времени регулируется приказом об утверждении плана работы и графика работы. График работы на период отмены занятий может быть изменен.

6.25. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени как при приеме на работу, так и впоследствии, когда у работника возникает соответствующая необходимость.

6.26. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства и осуществляется лицами, назначенными для этого директором учреждения.

6.27. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения ответственный за учет немедленно сообщает в письменном виде руководителю структурного подразделения, а последний – директору учреждения для принятия соответствующих мер.

6.28. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.29. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

## **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. Виды отдыха: выходные дни, нерабочие праздничные дни, перерывы в течение рабочего дня, ежегодный отпуск.

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня, при шестидневной – 1 день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

7.3. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время для отдыха и приема пищи педагогам дополнительного образования не регламентируется, зависит от расписания занятий и регулируется педагогами самостоятельно.

Сотрудникам ЦДО «Созвездие» установлено единое время для приема пищи и отдыха: с 13-00 до 14-00.

7.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (с. 112 ТК РФ), Постановлениями Правительства РФ:

- Новогодние каникулы, Рождество – с 1 по 7 января;
- День защитника Отечества – 23 февраля;
- Международный женский день - 8 марта;
- Праздник Весны и труда – 1 мая;
- День Победы – 9 мая;
- День России- 12 июня;
- День народного единства – 4 ноября.

При совпадении праздничного дня с выходным днем выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней не включаются

7.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым Кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

7.8. Очередность предоставления отпуска определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

7.10. Изменение графика отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации.

7.11. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника;

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон 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 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на 2 части.

7.13. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (Ст. 125 ТК РФ).

7.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 дней, может быть заменена денежной компенсацией.

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска,

7.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем

деления нормы начисленной нормы начисленной заработной платы на 12 и 29,4 (среднемесячное число календарных дней)

Полученный средний заработок умножается на количество дней отпуска.

7.17. Отпуск без сохранения заработной платы может быть представлен:

- по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

7.18. По заявлению работника в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней; этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям.

Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

7.19. Работодатель обязуется предоставлять Работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы:

- для сопровождения первоклассника в школу - 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей) – 3 дня;
- на похороны близкого родственника - 3 дня;
- работающим инвалидам – 2 дня;

7.20. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются управлением образования (ст. 335 ТК РФ).

## 8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством В РФ, локальными нормативными актами Учреждения (Положение об оплате труда), штатным расписанием планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Оплата труда производится за выполнение работником функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Оплата труда педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

8.5. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 30 июня текущего года.???? Перед выходом их в отпуск

8.6. В течение учебного года учебная нагрузка педагога может меняться на основании заявления педагога.

8.7. Оплата труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

осуществляется в зависимости от объема выполняемой работы

8.8. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается работникам ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.9. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

8.10. В Учреждении устанавливаются в пределах имеющихся средств на оплату труда стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Размеры надбавок, доплат определяются дифференцированно, в зависимости от результатов деятельности.

8.11. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8.12. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

8.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.14. Выплата заработной платы осуществляется по банковской расчетной карте либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

8.15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10-го и 24-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.17. 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 (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и иные достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам. Характеристика на работника, представленного на награждение отраслевыми наградами утверждается педагогическим советом, государственными наградами - Общим собранием трудового коллектива.

9.3 Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Учреждения, органы самоуправления: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, методическое объединение, профсоюзный комитет.

9.4. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

## **10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

10.2. Дисциплинарное взыскание на Работника налагает Руководитель Учреждения.

10.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

10.4. Дисциплинарное взыскание налагается за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Дисциплинарное расследование дисциплинарного проступка работника может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

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

10.9. 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.

10.10. 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.

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

10.12. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.15. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива.

## **12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

12.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен ст. 248 ТК РФ.

12.2. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем – по приказу управления управления образования.

12.3. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.4. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

12.5. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

12.6. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

12.7. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб учреждению.

12.8. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

12.9. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

12.10. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию или перечислением на расчетный счет Учреждения, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

12.11. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

12.12. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

12.13. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

