

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ЦДО «Лад»

Рябова Л.А.

Протокол от «28» ноября 2022 г. № 6



Принято

на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦДО «Лад»  
протокол № 2 от 25.11.2022 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «ЦДО «Лад»

Т. А. Хаценюк

Приказ от «28» ноября 2022 г. № 325-Б



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Центр дополнительного образования «Лад»

## Общие положения

– Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр дополнительного образования «Лад» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №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», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1. Правила являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Центр дополнительного образования «Лад» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие правила имеют цель способствовать созданию необходимых материальных и экономических условий для эффективной организации труда, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Учреждения.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения (далее Работодатель) с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

1.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель согласно статье 56 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается

только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- документ 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации: медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)). Обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

2.1.6. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний либо их надлежаще заверенные копии (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), график работы с основного места работы; копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), заверенные по основному месту работы, и копии иных документов,

указанных в пункте 2.1.4. настоящих Правил, заверенные по основному месту работы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.1.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения (расторжения) трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.12. Работодатель обязан ознакомить Работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении под роспись в личной карточке Работника, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.13. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.18. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие

образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.20. Прием на работу в Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать от Работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.21. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.23. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.24. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.25. Содержание трудового договора, заключенного с Работником, не должно противоречить ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

2.1.26. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок

2.1.27. При заключении трудового договора (срочного трудового договора) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.28. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.29. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.30. 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 суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (срочного трудового договора) производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.32. 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.

2.1.33. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. 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 аннулировать трудовой договор (срочный трудовой договор). Аннулированный трудовой договор (срочный трудовой договор) считается незаключенным.

2.1.34. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере

образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 65 ТК РФ)

2.1.35. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.36. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.37. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в департаменте образования мэрии города Новосибирска.

2.1.38. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.39. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.40. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места



жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.5. Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.5. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение

трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования

2.2.9. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.3.3. 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 статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.6. Для оформления перевода Работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ Работодателя о переводе на другую работу объявляется Работнику под роспись.

2.3.8. Изменения, определенных сторонами условий трудового договора, допускаются по инициативе Работодателя в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение дополнительных общеобразовательных программ, переход на дистанционную форму обучения и т. д.), при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности согласно ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

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 (ст. 74, 162 Трудового Кодекса РФ).

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном Учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы,

обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.4. Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора (срочного трудового договора)**

Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (*статья 78 ТК РФ*).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (срочного трудового договора) (*статья 79 ТК РФ*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе Работника (*статья 80 ТК РФ*), при этом Работник должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (срочный трудовой договор) в срок, указанный в заявлении работника. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудового договора (срочного трудового договора) не был расторгнут и

Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (срочного трудового договора) продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе Работодателя (*статьи 71 и 81 ТК РФ*) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата Работников образовательной организации или несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителем директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителем директора своих трудовых

обязанностей;

– представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (срочного трудового договора);

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

– не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (*статья 75 ТК РФ*).

2.5.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*часть 4 статьи 74 ТК РФ*).

2.5.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (*части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ*).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*статья 83 ТК РФ*).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84 ТК РФ*).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (срочного трудового договора) с педагогическим Работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

2.5.12. Трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора (срочного трудового договора).**

2.6.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами

2.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника 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 РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.3. 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.

2.6.4. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный Работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права.

2.6.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.6.6. Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) оформляется приказом Работодателя, с которым 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.

2.6.7. Днем прекращения трудового договора (срочного трудового договора) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.10. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и

родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.6.11. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.6.12. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Учреждения. В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.6.13. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса РФ, имеют также лица предпенсионного возраста, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

2.6.14. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового Кодекса РФ).

## **2.7. Порядок работы на удалённом режиме в условиях пандемии COVID-19.**

2.7.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе администрации Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

2.7.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается согласно Постановления Правительства Новосибирской области.

2.7.3. Дистанционными Работниками считаются Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу Работодателя с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.7.4. Работник переводится на дистанционную работу по обеспечению реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на период действия пандемии и до особых указаний департамента образования мэрии города Новосибирска. При наличии обстоятельств, Работодатель вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждения решения о временном переводе Работников на дистанционную работу.

2.7.5. Рабочим местом Работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.



2.7.6. Рабочее место обеспечивается Работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия преподавателя с обучающимися.

2.7.7. Работнику устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утверждённого расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности учебного занятия - не более 40 минут, по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, E-mail, а также обучающих платформ Zoom, Periscope Moodle.

2.7.8. Учёт рабочего времени Работника осуществляется на основании отчётов о проведённых учебных занятиях, составленных по утверждённой форме и направленных ответственному лицу, назначенному приказом Работодателя раз в неделю на электронный адрес Учреждения.

2.7.9. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

2.7.10. Заработная плата перечисляется на указанный Работнику счёт в банке.

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

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

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Принимать и вносить изменения в действующие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.6. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

3.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным трудовым законодательством.

3.1.8. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах оперативного управления, в том числе в судебном порядке.

3.1.9. Взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения.

3.1.10. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.

3.1.11. Утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность.

3.1.12. Распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников.

3.1.13. Посещать учебные занятия и режимные моменты без предварительного

предупреждения.

3.1.14. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2.3. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (срочным трудовым договором).

3.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.5. Постоянно осуществлять контроль знаний и соблюдение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.7. Обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в Учреждении, на её территории, во время концертов, конкурсов, выставок и т.п.

3.2.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда

3.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

3.2.14. 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 РФ.

3.2.15. Создавать Работнику условия для выполнения им требований законодательства РФ по обеспечению защиты информации, составляющей служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения.

3.2.16. 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 и органов исполнительной власти субъекта РФ, 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.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Учреждения.

3.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в соответствии с п.2.4.1 настоящих Правил.

3.2.19. Рассматривать представления Комиссии по трудовым спорам, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.20. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательного процесса.

3.2.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.22. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.23. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

3.2.24. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.2.25. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3.3. Учреждение как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед Работниками:**

3.3.1. За ущерб, причинённый в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться.

3.3.2. За задержку трудовой книжки при увольнении Работника.

3.3.3. Незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу.

3.3.4. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплатах, причитающихся Работнику.

3.3.5. За причинение ущерба имуществу Работника.

3.3.6. В иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **4. Обязанности и полномочия администрации**

### **4.1. Администрация имеет право:**

4.1.1. Представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины Работниками Учреждения.

4.1.2. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **4.2. Администрация Учреждения обязана:**

4.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2.2. Организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

4.2.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.2.4. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы

4.2.5. Создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

4.2.6. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Учреждения.

4.2.9. Совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.2.10. Обеспечивать Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь.

4.2.11. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

4.2.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

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

### **5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.1.6. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Учреждения, формах.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иным действующим законодательством.

5.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иным действующим законодательством.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством.

5.1.10. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.13. Повышение категории по результатам своего труда.

5.1.14. Моральное и материальное поощрение по результатам труда.

5.1.15. Совмещение профессии (должностей).

5.1.16. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, администрации Учреждения.

5.1.17. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

– выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

– осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в опытно-поисковой и экспериментальной, инновационной деятельности;

– бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

– защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

– сокращенную продолжительность рабочего времени;

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5.2. Работник Учреждения обязан:**

5.2.1. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и содержащиеся в документе, определяющем должностные обязанности Работника.

5.2.2. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, настоящие Правила, условия коллективного договора, иные локальные нормативные документы Учреждения.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, график работы, режим рабочего времени

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

5.2.5. Не разглашать, в том числе в течение трех лет после увольнения, сведения, составляющие служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и установленного противопожарного режима.

5.2.7. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных Трудовым кодексом РФ или иным действующим законодательством.

5.2.8. При прекращении трудового договора передать Учреждению имущество, принадлежащее Учреждению, которое находится во владении Работника, и не оставлять у себя копии документов, зафиксированных на любых носителях информации.

5.2.9. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке, установленных

законодательством РФ.

5.2.10. 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.

5.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Незамедлительно сообщить 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).

5.2.13. Работники, которым стала известна в силу исполнения трудовых обязанностей информация, составляющая служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2.14. Сообщать в кадровую службу Учреждения в двухнедельный срок об изменении персональных данных, указанных в документах при поступлении на работу в Учреждение.

5.2.15. Незамедлительно информировать Работодателя о болезни и предъявлять листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.16. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя.

**Педагогические работники дополнительно обязаны:**

5.2.17. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных дополнительных общеобразовательных программ;

5.2.18. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных ему детей во время занятий или мероприятий с их участием, отвечать за воспитание и обучение детей, контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности.

5.2.19. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.2.20. Уважать честь и достоинство обучающихся Учреждения и других участников образовательных отношений;

5.2.21. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.2.22. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для обучения по дополнительным общеобразовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.23. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей.

5.2.24. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.25. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать Работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

## **6. Трудовой распорядок, дисциплина труда. Режим работы и время отдыха**

6.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает Работодатель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию Работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества Работодателя с территории Учреждения без разрешения Работодателя;
- использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом Работодателю.

### **6.2. Режим работы и время отдыха**

6.2.1. Время работы Учреждения понедельник - воскресенье с 8.00 до 20.00 часов.

6.2.2. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Должность	Норма часов на ставку	Режим работы
Директор	40	Понедельник - пятница: 9.00-17.30. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут
Заместитель директора	40	
Главный бухгалтер	40	

6.2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при семидневной рабочей неделе с одним выходным днем.



Должность	Норма часов на ставку	Режим работы
Педагог дополнительного образования	18	Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут
Концертмейстер	18	Понедельник – пятница согласно расписанию утвержденное директором учреждения. Перерывы для отдыха и питания – 30 минут.
Педагог-психолог	36	Понедельник – пятница согласно расписанию утвержденное директором учреждения. Перерывы для отдыха и питания – 30 минут.
Педагог-организатор	36	
Методист	36	

6.2.4. Для работников учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Должность	Норма часов на ставку	Режим работы
Заведующий хозяйством	40	Понедельник - пятница: 9.00- 17.30. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут
Бухгалтер	40	
Контрактный управляющий	40	
Делопроизводитель	40	
Техник	40	

6.2.5. Для младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, уборщик территорий) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для вахтера и сторожа применяется сменный режим труда при расчете суммированного учета рабочего времени.

Должность	Норма часов на ставку	Режим работы
Уборщик служебных помещений	40	Понедельник - пятница: 9.00-17.30. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут
Рабочий по комплексному обслуживанию и	40	Понедельник - пятница: 9.00-17.30. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут

ремонт здания		
Уборщик территорий	40	Понедельник - пятница: 9.00-17.30. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут
Сторож		Режим рабочего времени определяется графиком работы на месяц. Время начала с 20-00, окончания 8- 00. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут
Вахтер	40	Режим рабочего времени определяется графиком работы на месяц. Время начала с 8-00, окончания 20- 00. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут

6.2.6. В отдельных случаях начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2.7. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени для Работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График работы доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.2.8. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает: учебную и воспитательную работу, другие виды педагогической работы, предусмотренные должностными обязанностями.

6.2.9. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования закрепляется в заключенном с ними трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

6.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- в случае возвращения на работу Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска;
- в случае восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- по инициативе Работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся. В указанном случае для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется.

6.2.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, сокращенное и неполное рабочее время, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.2.12. Время осенних, зимних и весенних школьных каникул, а также время

летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулярное время утверждается приказом Работодателя.

6.2.13. В каникулярное время административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный персонал может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (формирование предметно-пространственной среды учебных кабинетов, дежурство в учреждении и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.14. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам Работник обязан согласовать уход с Работодателем по письменному заявлению.

6.2.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.2.16. Педагогическим работникам, а также руководителю, заместителю руководителя Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности).

6.2.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников Учреждения, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.2.18. График отпусков работников Учреждения ежегодно формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.19. График отпусков доводится до сведения всех работников и является обязательным.

6.2.20. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

6.2.22. По соглашению сторон и в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.23. Запрещается не предоставление Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.2.24. 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 действующим законодательством

6.2.25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

6.2.26. 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;
- обращения Работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;
- иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами субъекта РФ, содержащими нормы трудового права;
- обращения Работника, работающего по совместительству;
- обращения Работника (мужчины) в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- совпадения очередного и учебного отпусков;
- если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость);
- несвоевременного оформления ежегодного оплачиваемого отпуска (Работник должен быть предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала);
- несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска);
- обращения Работника в возрасте до восемнадцати лет;
- обращения Работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь Работника/родственников или членов семьи Работника и иные причины).

6.2.27. Решение о переносе установленного графиком отпусков в Учреждении ежегодного оплачиваемого отпуска Работника принимается Руководителем с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится па нормальном ходе работы Учреждения.

6.2.28. О желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.2.29. 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.

6.2.30. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя.

6.2.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 РФ, иными федеральными законами.

6.2.32. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.33. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.34. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

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

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается в порядке, определенном Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр дополнительного образования «Лад» и штатным расписанием.

7.2. В Учреждении применяется безналичный порядок выплаты работникам заработной платы. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, выполняющую в рамках договора, заключенного с ней Учреждением, безналичные расчеты по выплате заработной платы работникам либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных настоящими Правилами. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Выплата заработной платы производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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.

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

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

7.6. Работодатель обязан выдать каждому работнику расчётный лист с указанием начислений и удержаний заработной платы.

7.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних школьных каникул, а также летних каникул обучающихся, в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года учебные занятия, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. За добросовестное исполнение трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в трудовой деятельности в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр дополнительного образования «Лад». Иные меры поощрения по представлению общего собрания работников или педагогического совета Учреждения объявляются приказом Работодателя.

8.3. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7. 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены

работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение в течение 2-х дней составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

Приказ Работодателя 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или Общего собрания работников Учреждения.

8.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

8.14. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иным действующим законодательством.

8.16. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный

им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным действующим законодательством.

8.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.18. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.19. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

8.20. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.21. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.22. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.23. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

## **9. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК).

9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники - получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору Учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности.



Согласованное заявление работник передает в кадры.

9.6. Если директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.7. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

9.9. Директор Учреждения обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в новой редакции и утверждаются в соответствии с утвержденным порядком. После принятия новой редакции правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу до подписания трудового коллектива (срочного трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте Учреждения.

10.4. Изменения к настоящим Правилам и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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