
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-
курорта Кисловодска

Принято
Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО СЮН

В.А. Тельпов
приказ № 2-од от 12.01 2026 г.

Учено
мнение Первичной профсоюзной
организации МБУ ДО СЮН города-
курорта Кисловодска

Председатель И.А. Арешкина
Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБУ ДО СЮН**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (МБУ ДО СЮН) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 19 декабря 2023 года), Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28

сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБУ ДО СЮН регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (далее – МБУ ДО СЮН или работодатель).

1.8. Настоящие правила вступают в силу с 01 января 2025 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения

трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) 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.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО СЮН, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) следующие документы (в соответствии со статьями 65, 66, 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением следующих случаев:
- Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя её принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.
- Если работник поступает на работу по совместительству. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.
- Сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения Трудовой книжки в бумажном варианте.
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать

от МБУ ДО СЮН её принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- Документы воинского учёта, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (ИНН), в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию аттестационного листа или приказа о повышении квалификационной категории, удостоверения.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в

Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9);

- Медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20.05.2022 № 342н);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования) (при необходимости).

2.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ ДО СЮН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.8. Лица, принимаемые на работу в МБУ ДО СЮН, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональ-ными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.9. Приём на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБУ ДО СЮН не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.10. Приём на работу оформляется приказом директора МБУ ДО СЮН, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор МБУ ДО СЮН обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.12. При заключении трудового договора в нём 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. Испытание при приёме 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для руководителя организации и его заместителей. 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.

2.1.12.1. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме на работу.

2.1.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, срочный трудовой договор.

✓ Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

✓ Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

✓ Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

✓ Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

✓ Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

✓ Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

✓ Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.14. В соответствии со статьей 331 ТК РФ на педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

✓ Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

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

✓ Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

✓ Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания директор 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 производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором организации. 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. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех

работников МБУ ДО СЮН, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных и ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.1.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.23. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации 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, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.24. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.25. 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 её 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.

2.1.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или 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 её 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.

2.1.27. 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.

2.1.28. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора МБУ ДО СЮН хранится в органах управления образованием.

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

2.1.30. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров или анкету, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.31. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.1.32. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

✓ В соответствии с ст. 213, 225 Трудового кодекса РФ, ст. 18, 14 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», с ГОСТом 12.0.004-90 «Организации обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, как вновь принятому работнику, проводить в течении 3-х рабочих дней стажировку и

обучение по установленным программам с последующей проверкой теоретических и практических знаний и по окончании стажировки допустить к самостоятельной работе вновь принятого работника оформить приказом по МБУ ДО СЮН.

✓ Ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

✓ Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, личной гигиены, о соблюдении медико-профилактических мероприятий, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБУ ДО СЮН.

2.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей – одного года, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.13. При подписании трудового договора с работником могут быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества. Данные договоры могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. 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 такого договора в силу.

2.15.1. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня

фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.17. 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 ведётся) (ст. 66 ТК РФ).

2.18. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.19. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.20. Работодатель обязан направлять письменное сообщение о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим в случае приёма работника на основную работу. Сообщение также направляется по каждому договору при оформлении с основным работником совместительства, независимо от размера заработной платы, а равно при заключении с ним гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору превышает 100 000 рублей в месяц или договор заключен на срок менее месяца, но стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) превышает 100 000 рублей.

2.21. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не

установлено действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.21.1. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам.

2.21.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной образовательной программы определяется работодателем.

2.22. К работе в образовательной организации не допускаются лица:

- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные установленным законодательством перечнем.

2.23. Не допускаются к педагогической деятельности лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абзац 2 части 2 статьи 331 ТК РФ);
- ✓ 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, а также против общественной безопасности (абзац 3 части 2 статьи 331 ТК РФ);

- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ (абзац 4 части 2 статьи 331 ТК РФ);
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абзац 5 части 2 статьи 331 ТК РФ);
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (абзац 6 части 2 статьи 331 ТК РФ).

2.24. Особые условия допуска к работе:

- ✓ предоставление действительной справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- ✓ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) согласно действующему законодательству.

2.25. Работодатель вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

2.3. Отказ в приёме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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.

2.3.2. 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом настоящих 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.

2.3.3. 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.

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

2.3.5. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.3.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор организации обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Перевод работника на другую работу.

2.4.1. 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.

2.4.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.4.3. 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 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации 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.

2.4.6. 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.

2.5. Порядок отстранения от работы.

2.5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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 2.2.3. настоящих 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.6. Порядок прекращения трудового договора.

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

2.6.1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ). Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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 (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

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

периода (сезона) (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.6.4. Расторжение 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 (её) 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 организации) 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 заместителями директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- ✓ однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- ✓ представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

- ✓ предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.6.6. 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).

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

2.6.8. 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).

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

2.6.10. 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).

2.6.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения 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 МБУ ДО СЮН.

2.6.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.7.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.7.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор МБУ ДО СЮН также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

2.7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, директор организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или ответственный за выдачу документов в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

По письменному заявлению работника директор обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУ ДО СЮН не позднее трёх рабочих дней или при увольнении в последний день работы. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично директору МБУ ДО СЮН либо на электронную почту работодателя rickar@yandex.ru; unnat26@yandex.ru.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.7.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МБУ ДО СЮН (Приложение 1).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.8. Нельзя увольнять работника на основании пункта 1 части первой статьи 83 ТК, постановлении Правительства от 22.09.2022 № 1677, если его призвали на военную службу по мобилизации. Трудовой договор с мобилизованным работником нужно приостановить. Это же правило действует, если работник заключил контракт о прохождении военной службы. Чтобы оформить приостановление трудового договора, работник пишет заявление, прилагает копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о контракте для прохождения военной службы. Работодатель оформляет приказ на основании новой статьи 351.7 ТК РФ. Работодатель обязан выплатить работнику за плату и другие причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

К другим выплатам относятся: оплата командировочных расходов, питания; отпускные, в том числе за учебный отпуск; материальная помощь; единовременные поощрительные и другие выплаты в связи с праздничными днями или юбилейными датами. Выплатить деньги нужно не позднее дня приостановления действия трудового договора (ст. 351.7 ТК РФ).

На период приостановки действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, если он получил на них право до начала периода приостановки. К ним относится дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

Стаж. Период приостановки действия трудового договора входит в трудовой стаж работника. Кроме того, период приостановки входит в стаж работы по специальности. Исключение — случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости.

Увольнение. Пока действует приостановка действия трудового договора, работника нельзя увольнять по инициативе работодателя. Исключение — случаи ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, истечение срока действия срочного трудового договора. Поправки не изменили правила увольнения по желанию работника или по соглашению сторон.

Трудовые отношения после окончания военной службы. Действие трудового договора возобновляется в день выхода сотрудника на работу. Он обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее чем за три рабочих дня. (статья 351.7 ТК РФ). Если сотрудник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его на основании пункт 13.1 в часть первую статьи 81 ТК РФ.

Отпуск после окончания военной службы. В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора сотрудник имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Стаж работы у работодателя неважен. Основание — статья 357.1 ТК. Период приостановки

трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного работника. Об этом говорится в обновленной редакции статьи 121 ТК.

2.9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работникам.

2.9.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.9.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.9.2.1. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты rickar@yandex.ru; unnat26@yandex.ru Работодателя или через информационную систему Работодателя.

2.8.2.2. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трёх рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- ✓ в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- ✓ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

2.8.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.8.1. настоящих Правил, обязан вернуть её в отдел кадров не позднее трёх рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.8.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

2.8.4.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- ✓ на бумажном носителе, заверенные подписью директора;
- ✓ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- ✓ в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- ✓ при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8.5. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г. и производит с ним расчёт

2.8.5.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.11. с 30 ноября 2021 года нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия Работника, Закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовом Кодексе». Такая работа не должна быть противопоказана сотрудникам в соответствии с медзаключением, и их нужно ознакомить письменно с правом отказаться от такой работы. К новым категориям льготников относятся сотрудники:

- ✓ которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
- ✓ у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.

2.12. Условие о ежегодном отпуске без сохранения зарплаты для новых льготников.

С 30 ноября 2021 года оформить ежегодный дополнительный отпуск в количестве 14 дней без сохранения зарплаты могут работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы, Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс» по заявлению работника сотрудника-льготника.

2.13. Условие о ежегодном оплачиваемом отпуске.

На основании статьи 120 Трудового кодекса Российской Федерации «Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков».

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

- ✓ Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). (статья 334 ТК РФ). Для педагогов дополнительного образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.
- ✓ Длительный отпуск педагогических работников (статья 335):
 - ✓ Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ).

2.14. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники

2.14.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

2.14.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- ✓ инвалидов;
- ✓ женщин, у которых дети в возрасте до трёх лет;
- ✓ имеющих детей-инвалидов;
 - ✓ осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - ✓ воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
 - ✓ имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

✓ имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 2.10.1. настоящих Правил.

2.14.3. Работники, указанные в п. 2.11.1. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приёма на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трёх лет	Свидетельство о рождении ребёнка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребёнок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение, Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребёнка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребёнка, например, свидетельство о рождении ребёнка, в котором не указан отец.
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.	Свидетельства о рождении детей.

2.14.4. Работники, у которых есть ребёнок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

2.15. Про учёт и расследование микротравм.

2.15.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ 01 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

2.15.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

2.15.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трёх человек.

2.15.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

2.15.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

2.15.6. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТУ РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в МБУ ДО СЮН или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

2.15.7. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- ✓ оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение, с используя транспорт организации, где ему должны быть оказана квалифицированная помощь;

- ✓ обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействия электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- ✓ принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- ✓ обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- ✓ информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказание ему первой помощи (либо отказе
- ✓ Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учёта и анализа определяются Положением об особенностях расследования и учёта микротравм в МБУ ДО СЮН.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- ✓ предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МБУ ДО СЮН 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;
- ✓ создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников; компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; 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. Директор МБУ ДО СЮН имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты; взаимодействовать с органами самоуправления МБУ ДО СЮН; самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- ✓ утверждать структуру МБУ ДО СЮН, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание учебных занятий;
- ✓ планировать и организовывать образовательную деятельность;
- ✓ распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников; посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед работниками:

- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- ✓ незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- ✓ за причинение ущерба имуществу работника;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации.

4.1. Администрация МБУ ДО СЮН обязана:

- ✓ обеспечить соблюдение требований Устава МБУ ДО СЮН, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, соглашений, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами и иными нормативно-правовыми актами, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- ✓ своевременно знакомить с учебным планом, расписанием учебных занятий, графиком работы;
- ✓ 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; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников образовательной организации;
- ✓ совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- ✓ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь; осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МБУ ДО СЮН, выполнением образовательных программ;
- ✓ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации; обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- ✓ представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ давать указания работникам, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями; получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

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

- ✓ соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности; бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если МБУ ДО СЮН несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей; незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ✓ соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- ✓ проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность; систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Основные права работников

5.2.1 Работник имеет право на:

- ✓ Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- ✓ Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- ✓ Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- ✓ Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- ✓ Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- ✓ Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- ✓ Участие в управлении МБУ ДО СЮН в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- ✓ Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- ✓ Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- ✓ Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- ✓ Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (медицинский осмотр).
- ✓ Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Основные обязанности работника.

5.3.1. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- ✓ соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя:
- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину.
- ✓ Выполнять установленные нормы труда.
- ✓ Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- ✓ Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- ✓ Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в МБУ ДО СЮН, об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления и т.д.).

- ✓ Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- ✓ Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- ✓ Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- ✓ Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- ✓ Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- ✓ Вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, быть всегда внимательными к детям, вежливыми к родителями обучающихся (законными представителями) и членам коллектива, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей, соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, на курение в помещениях и вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; соблюдать правила внешнего вида делового стиля одежды.
- ✓ Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- ✓ В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- ✓ Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в МБУ ДО СЮН, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- ✓ Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать нарушений, строго соблюдать творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- ✓ Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- ✓ Систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, профессиональную квалификацию.
- ✓ Быть примером достойного поведения и высокого морального уровня на работе, в быту и общественных местах, проявлять толерантность.
- ✓ Беречь и укреплять собственность МБУ ДО СЮН (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу и т.д.;

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на: самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 образовательной программы;
- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБУ ДО СЮН и в порядке, установленном законодательством об образовании; участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, 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 МБУ ДО СЮН;

- ✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО СЮН, в том числе через органы управления и общественные организации; защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики; право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; досрочное назначение страховой льготной пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- ✓ педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- ✓ разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае; педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- ✓ работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБУ ДО СЮН или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; нарушать установленный в МБУ ДО СЮН режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов; оставлять детей без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности, выхода на

- территорию МБУ ДО СЮН и за пределы и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий в кабинетах дополнительного образования; отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- ✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность; применять к обучающимся меры физического и психического насилия; оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБУ ДО СЮН, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
 - ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6.1. В помещениях и на территории МБУ ДО СЮН запрещается:

- ✓ отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы; присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МБУ ДО СЮН, без разрешения директора или его заместителей; разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся; говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности; находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБУ ДО СЮН;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- ✓ курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества

5.6.2. Педагогические работники МБУ ДО СЮН несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБУ ДО СЮН обязаны незамедлительно сообщить администрации.

5.6.3. Приказом директора МБУ ДО СЮН в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками.

5.6.4. Педагогические работники МБУ ДО СЮН обязаны:

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- ✓ контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ выполнять требования медицинских показаний, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- ✓ воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации, к природе, к здоровому образу жизни;
- ✓ заранее тщательно готовиться к занятиям; участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- ✓ совместно с другими педагогами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации; в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории МБУ ДО СЮН;
- ✓ четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБУ ДО СЮН в курсе своих планов;
- ✓ проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации; уважать личность обучающегося, изучать

его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- ✓ защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями; допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности; классных руководителей школ, необходимо следить за посещаемостью обучающихся, своевременно сообщать об отсутствующих детях классным руководителям школ города;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, участвовать в обучении и по ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- ✓ не допускать во влечение обучающихся к политическим, религиозным или иным убеждениям либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории МБУ ДО СЮН запрещается:

- ✓ отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- ✓ присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МБУ ДО СЮН, без разрешения директора или его заместителей;
- ✓ разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся; говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях; громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности; находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБУ ДО СЮН; пользоваться громкой связью мобильных телефонов; курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность; распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходной – суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня: для педагогов дополнительного образования, определяется из расчета - 18 часов в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, секретарь, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. В учреждении установлен следующий режим труда и отдыха работников:

п/п	Наименование профессии и должностей	Начало работы	Окончание работы	Продолжительность смены/недели	Перерыв на отдых	выходные дни
1.	директор	8.00	17.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
2.	заместители директора	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
3.	заведующие отделами	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
4.	методист	8.00	16.20	7.20/36	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
5.	педагоги дополнительного образования	согласно расписанию	согласно расписанию	согласно расписанию	Приём пищи в удобное рабочее время	согласно расписанию
6.	уборщик производственных и служебных помещений	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
7.	лаборант	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
8.	дворник	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
9.	рабочий по комплексному обслуживанию	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье

	и ремонту зданий					
10.	садовник	9.00	18.00	8/40	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
12.	секретарь	8.00	17.00	8/40	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
13.	Специалист по закупкам (внешний совместитель)	9.00	13.00	4/20	Приём пищи в удобное рабочее время	Суббота, воскресенье
14.	Экономист (внешний совместитель)	9.00	13.00	4/20	Приём пищи в удобное рабочее время	Суббота, воскресенье
15.	инспектор по кадрам (внешний совместитель)	9.00	13.00	4/20	приём пищи в удобное рабочее время	Суббота, воскресенье

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час согласно ст.95 Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. В соответствии с возможностями учреждения педагогам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, в округе и в крае, для самообразования.

6.8. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случае временного изменения продолжительности рабочего времени в связи с производственной необходимостью, время и продолжительность работы, определяются приказом по учреждению по согласованию с работником

6.9. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (педагогов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни возможно по

письменному приказу директора образовательного учреждения и с письменного согласия работника.

6.10. Предоставление дней отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или производится оплата не менее чем в двойном размере, по соглашению с работником.

6.11. Время каникул, является рабочим временем, педагогических работников в соответствии с планом работы учреждения.

6.12. В каникулярное время обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.14. Предоставление отпуска директору МБУ ДО СЮН оформляется приказом управления образования администрации города-курорта Кисловодска, другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

6.15. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения.
- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- ✓ Удалять обучающихся с учебных занятий.
- ✓ Курить в помещениях и на территории учреждения.
- ✓ Освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы.
- ✓ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- ✓ Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещание по общественным делам.
- ✓ Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебных помещениях только с разрешением директора или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору образовательного учреждения или его заместителю.
- ✓ Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- ✓ Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

6.16. Право отказаться от работы в выходной день, в ночное время и сверхурочно имеют супруги мобилизованных работников. Для того, чтобы привлечь их к такой работе, необходимо письменное согласие. Данные правила действуют с 21 сентября 2022 года в отношении мобилизованных и их родственников распространяются на них с более

ранней даты, Закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ, период приостановки трудового договора на время службы мобилизованного, ст. 121 ТК. Пока сотрудник служит, его рабочий год останется прежним, отпуск его сохраняет. Еще одно изменение с отпусками мобилизованных — право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы, которые имеют право выбирать даты отпуска по своему усмотрению. Подавать заявление надо не менее чем за пять дней до начала отпуска. Это позволит выплатить отпускные за три дня до начала отпуска, закон, ч. 9 ст. 136 ТК.

7. Время отдыха:

Привлечение к сверхурочной работе, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни

7.1. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия следующих категорий работников:

- ✓ женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- ✓ работников, имеющих детей-инвалидов;
- ✓ матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Платить страховые взносы с выплат исполнителям по ГПД, Закон от 14.07.2022 г. № 237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», они получают право на оплату пособий:

- ✓ по временной нетрудоспособности;
- ✓ по беременности и родам;
- ✓ единовременное пособие при рождении ребёнка;
- ✓ ежемесячное пособие по уходу за ребёнком.
- ✓ Такие выплаты будут положены только тем, за кого в предыдущий год уплатили взносы на соцстрахование в размере стоимости страхового года, ст. 9 Закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ, письмо Минтруда от 05.08.2022 № 17-1/В-103.

7.3. Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня;

- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 122 ТК РФ).

- ✓ Работодатель утверждает график отпусков не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, т. е. не позднее 17 декабря текущего года должен быть составлен и утвержден график отпусков на следующий год ([ст. 123 ТК РФ](#)).
- ✓ Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), в том числе и для внешних совместителей (ст. 284, п. 2 ст. 287 ТК РФ), удлиненный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников составляет 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).
- ✓ работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дней, а также лицам ([ст. 124 ТК РФ](#)).
- ✓ О времени начала отпуска работник должен быть извещен (уведомлен) не позднее, чем за две недели до его начала.
- ✓ Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО СЮН.
- ✓ По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).
- ✓ До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- ✓ ТК РФ предусматривает несколько случаев, когда отпуск должен быть продлен или перенесен с учетом пожеланий работника. Это относится к ситуациям, когда сотрудник во время ежегодного отпуска (ст. 124 ТК РФ): заболел или получил травму. При этом пособие за дни временной нетрудоспособности выплачиваются работнику в общем порядке (Письмо ФСС РФ от 05.06.2007 № 02-13/07-4830);
- ✓ Если работник, находясь в отпуске, сразу уведомил работодателя о болезни, то его отпуск автоматически продлевается на те дни, на которые выдали больничный (абз. 2 ч. 1 ст. 124 ТК РФ), только если вы находились в ежегодном оплачиваемом отпуске, а не в отпуске за свой счёт. Также это не распространяется на учебный отпуск или на ситуацию, когда работник сразу после отпуска увольняется. При этом отдельный приказ о продлении издавать не нужно. В итоге на работу сотрудник выйдет позже изначально установленной даты окончания отпуска.
- ✓ Если же работник выйдет на работу в соответствии с графиком отпусков и только тогда сообщит работодателю, к примеру, о том, что болел, то с ним нужно будет согласовать вопрос о переносе части отпуска на другой срок. Работник должен будет написать заявление о переносе отпуска.
- ✓ если больничный был оформлен в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, то отпуск на период нетрудоспособности не продлевается и не переносится (п.46 Порядка к Приказу Минздрава от 01.09.2020 № 925н, Письмо Роструда от 01.06.2012 № ПГ/4629-6-1).

7.9. Отпуск предоставляется работнику по графику, оформляется приказом на отпуск, подписывает директор или лицо временно исполняющий обязанности директора МБУ ДО СЮН и знакомит с приказом сотрудника, бухгалтерия производит расчёт и перечисляет отпускные на расчётный счёт сотрудника (не позднее 3-х дней до начала отпуска (ст.136 ТК РФ)).

7.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью трёх календарных дней (ст. 116, 119 ТК РФ).

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБУ ДО СЮН по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

7.15. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.16. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО СЮН. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.17. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.18. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога дополнительного образования и объема учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение или увеличение педагогической нагрузки возможно только с его согласия и при письменном заявлении педагога, а также в случае сокращения финансирования учреждения и производственной необходимости.

- При возможности педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.19. Работодатель обязан организовать учёт явки сотрудников МБУ ДО СЮН на работу и ухода с работы.

- ✓ Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом директора МБУ ДО СЮН по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

- ✓ Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБУ ДО СЮН с учётом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.20. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБУ ДО СЮН, за исключением случаев уменьшения количества групп.

7.21. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками МБУ ДО СЮН.

7.22. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.23. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов

7.24. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.25. Администрация привлекает работников к дежурству по МБУ ДО СЮН в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников МБУ ДО СЮН осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

8.3. Ставки заработной платы работникам МБУ ДО СЮН устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников МБУ ДО СЮН осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за

ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в МБУ ДО СЮН производится два раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца.

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.11. В МБУ ДО СЮН устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат», «положение о премировании».

8.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Меры поощрения работников.

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников МБУ ДО СЮН.
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника МБУ ДО СЮН могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО СЮН совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплинарные взыскания.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ ДО СЮН имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МБУ ДО СЮН, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях: неоднократного неисполнения работником МБУ ДО СЮН без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ДО СЮН или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), 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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.); принятия необоснованного решения директора МБУ ДО СЮН, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации; представления работником директору МБУ ДО СЮН подложных документов при заключении трудового договора; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБУ ДО СЮН 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 МБУ ДО СЮН. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО СЮН норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся). 9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДО СЮН должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.9. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: конкретное указание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.12. Приказ директора МБУ ДО СЮН о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МБУ ДО СЮН отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

10.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

10.16. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

10.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.19. Директор образовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

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

11.2. Директор организации обеспечивает: наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников; выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБУ ДО СЮН; необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек или листка здоровья на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность; 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 аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение; организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. Работа с пособиями сотрудников.

12.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

12.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января текущего года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

12.1.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты e-mail: rickar@yandex.

12.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

12.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трёх рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам,

подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- ✓ заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - ✓ заявление о назначении пособия;
 - ✓ сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
 - ✓ свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - ✓ свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
 - ✓ справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

12.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

12.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребёнком, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

12.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

12.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

13. Заключительные положения.

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией МБУ ДО СЮН совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

13.2. При осуществлении в МБУ ДО СЮН функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора МБУ ДО СЮН; входить в учебный кабинет после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБУ ДО СЮН. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в МБУ ДО СЮН в доступном и видном месте, а также на сайте МБУ ДО СЮН.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество)

Должность

Кабинет _____

Заместитель директора по УВР

Т.В. Герасименко

Заместитель директора по АХЧ

А.Н. Тютюнник

Обходной лист получил(а): _____
(подпись)

(и.о. фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал(а): _____
(подпись)

(и.о. фамилия)

Принял:

Секретарь МБУ ДО СЮН _____
(подпись)

Т.М. Федорова
(и.о. фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.