

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества» г. Оренбурга

Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
МАУДО ЦДТ  
г. Оренбурга  
Протокол собрания  
№ 1 от 20.06.2024

Согласовано  
Председатель ПК  
О.А. Абсаттарова  
05 2024г.



Утверждаю  
Директор МАУДО ЦДТ  
г. Оренбурга  
В.Н. Каратаева  
Приказ № 198  
от «24» 06 2024г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества»  
г. Оренбурга

Исполнитель: Грудина Н.В.,  
заместитель директора

г. Оренбург  
2024г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – ЦДТ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы урегулирования трудовых отношений в ЦДТ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ЦДТ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ЦДТ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЦДТ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор ЦДТ.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Текст Правил вывешивается в ЦДТ на видном месте.

## **II. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и ЦДТ как юридическое лицо – Работодатель.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку Пенсионного Фонда России;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинскую книжку.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые на Работника заводится «электронная» трудовая книжка.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

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

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

2.12. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, 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.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух месяцев до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. При приеме Работника на работу уполномоченное Работодателем лицо (работник кадровой службы) обязано под расписку Работника ознакомить его:

- с Уставом ЦДТ и Коллективным договором, локальными нормативными актами;
- с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- с должностной инструкцией.

2.19. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченные Работодателем лица проводят инструктажи:

2.21.1. специалист по охране труда:

- вводный инструктаж по охране труда;
- вводный инструктаж по антитеррористической защищенности;
- вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

2.21.2. заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- вводный инструктаж по пожарной безопасности;

2.21.3. заведующий отделом:

- первичный инструктаж на рабочем месте;
- первичный инструктаж по антитеррористической защищенности;
- первичный инструктаж по безопасности;
- первичный инструктаж по пожарной безопасности.

Все инструктажи оформляются в журналах установленного образца с обязательной подписью принимаемого на работу.

Работник, не прошедший в установленном порядке вышеуказанные инструктажи, к работе не допускается.

2.22. На всех работников ЦДТ ведутся трудовые книжки (в случае выбора Работником бумажного варианта трудовой книжки) в порядке, установленном действующим законодательством, и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в случае выбора Работником бумажного варианта трудовой книжки), и установленные законом сведения о трудовой деятельности инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.24. На каждого работника ЦДТ ведется личное дело, в состав которого входят:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему;
- копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- аттестационный лист (при наличии);
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- приказ (заверенная копия) о приеме на работу;
- приказы (заверенные копии) о переводе на другую должность (при наличии);
- копия трудовой книжки (в случае выбора работником бумажного варианта трудовой книжки).

Личное дело Работника хранится в ЦДТ, в т. ч. и после увольнения.

О приеме Работника в ЦДТ делается запись в Книге учета личного состава.

### **III. Порядок перевода работников на другую работу**

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года.

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

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

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

простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.4. настоящих Правил.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

3.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

3.8. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в ЦДТ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

#### **IV. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае, если Работник выбрал бумажный вариант ведения трудовой книжки) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку (в случае выбора Работником бумажного варианта) и установленные законом сведения о трудовой деятельности должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (если Работник выбрал бумажный вариант) Работнику невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

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

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. создавать коллегиальные органы управления:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Педагогический совет;

- Наблюдательный совет;

- Совет обучающихся;

- Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

5.1.10. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора ЦДТ, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, хозяйственным инвентарем, технической документацией, необходимыми учебно-наглядными пособиями, учебными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (при одинаковых повышающих коэффициентах, отражающих наличие стажа педагогической работы, уровня образования, уровня квалификации);

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором. Заработная плата выплачивается работникам ЦДТ 2 раза в месяц. Установленными днями для проведения расчетов с работниками являются 15-ое и 30-ое числа текущего месяца;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДТ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.15. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы Работника (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.16. предоставлять гарантии и компенсации работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.17. 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.

5.2.18. совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта руководителей творческих объединений и других работников ЦДТ;

5.2.19. способствовать повышению уровня профессиональной и деловой квалификации работников ЦДТ; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в пределах компетенции ЦДТ, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.2.20. устанавливать объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников на год в соответствии с их квалификацией не позднее 15 сентября;

5.2.21. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация;

5.2.22. предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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;

5.2.23. обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком отпусков и трудовым законодательством;

5.2.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ЦДТ, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

5.2.25. обеспечивать сохранность имущества ЦДТ, работников и обучающихся;

5.2.26. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах;

5.2.27. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в массовых мероприятиях, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования администрации города Оренбурга;

5.2.28. осуществлять свои функции в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **VI. Основные права и обязанности Работника**

6.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

### **6.2. Работник имеет право на:**

6.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

6.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную на основе должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых дней в соответствии с Коллективным договором;

6.2.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.2.9. участие в управлении ЦДТ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ЦДТ;

6.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к своей трудовой деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.2.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

6.2.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.2.13. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики всеми не запрещенными законом способами;

6.2.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.15. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

6.2.17. на освобождение Работника от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы один раз в год на один рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник

освобождается от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. Трудового кодекса РФ. Работник обязан предоставить Работодателю медицинскую справку, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы (Федеральный закон от 31 июля 2020г. № 261-ФЗ);

6.2.18. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **6.3. Педагогический работник имеет следующие права и свободы:**

6.3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

6.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.3.5. право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

6.3.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦДТ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦДТ;

6.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦДТ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами ЦДТ;

6.3.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.3.10. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.3.11. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.3.12. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.3.13. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ЦДТ;

6.3.14. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»);

6.3.15. право на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

**6.4. Работник обязан:**

6.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ЦДТ, настоящими Правилами;

6.4.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя (заведующего отделом);

6.4.3. соблюдать Устав, настоящие Правила;

6.4.4. соблюдать трудовую дисциплину;

6.4.5. выполнять установленные нормы труда;

6.4.6. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.4.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.4.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также гигиеническое обучение и диспансеризации, своевременно делать необходимые прививки. Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

6.4.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

6.4.10. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.4.11. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, исключая дискриминацию в какой-либо форме;

6.4.12. незамедлительно сообщать Работодателю либо заведующему отделом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.4.13. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.4.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.4.15. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.4.16. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6.4.17. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

6.4.18. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.4.19. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, сценические костюмы и реквизит Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- не курить в помещениях и на территории ЦДТ;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать персональные данные других работников без их письменного согласия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

**6.5. Педагогический работник обязан:**

6.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;

6.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики: знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

6.5.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.5.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.5.5. владеть и использовать в работе цифровые технологии и формы дистанционной работы в образовательном процессе;

6.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

6.5.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.5.8. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий в ЦДТ, а также во время мероприятий вне ЦДТ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦДТ, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦДТ;

6.5.9. обеспечивать сохранность и правильное ведение журналов, ежемесячно сдавать журнал заведующему отделом на проверку не позднее 5 числа следующего месяца для оформления и подачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию на оплату.

#### **6.6. Педагогическим работникам запрещается:**

6.6.1. 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ (ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»);

6.6.2. изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, график работы;

6.6.3. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.6.4. удалять обучающихся с занятий.

#### **6.7. Запрещается:**

6.7.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;

6.7.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.7.3. присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации ЦДТ;

6.7.4. входить в учебную комнату после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ЦДТ и его заместители;

6.7.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

6.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **VII. Рабочее время**

7.1. Режим работы ЦДТ определяется Коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами Работодателя.

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается для следующих категорий работников:

- учебно-вспомогательного персонала (юрисконсульт, бухгалтер, библиотекарь, делопроизводитель, специалист в сфере закупок, специалист по гражданской обороне, специалист по информационным ресурсам, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения, системный администратор, администратор баз данных, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, звукооператор, секретарь);

- обслуживающего персонала (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, лаборант, костюмер, механик, водитель автомобиля, оператор копировальной техники, оператор ЭВМ, электрик, техник-электрик, оператор видеозаписи).

Для данных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00;

- время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 17.30.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается для педагогического состава (методисты, педагоги-психологи, педагоги-организаторы).

Для них устанавливается следующий режим рабочего времени, который определяется индивидуальной циклограммой, утвержденной директором ЦДТ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет - 7 часов;

- время начала работы – 9.00;

- время окончания работы – понедельник, вторник -17.00, среда, четверг, пятница - 16.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогов-организаторов детских клубов по месту жительства:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов - вторник, среда, пятница, суббота; 8 часов - четверг;

- время начала работы – вторник, среда, пятница, суббота – 11.30; четверг – 10.30;

- время окончания работы - 19.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 14.30 до 15.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров.

Для них устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет не более 8 часов по расписанию творческого объединения;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы - 20.00 (допускается начало работы с 7.30 по расписанию в соответствии с педагогической и концертмейстерской нагрузкой; допускается время окончания работы до 21.00 с обучающимися старше 16 лет);

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут через четыре часа работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.4. Для административно-управленческого персонала (заместители директора, заведующие отделами, заведующие секциями, начальник лагеря, заведующий хозяйством) устанавливается ненормированный рабочий день.

Для данной категории работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00;

- время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 17.30.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.5. Режим работы сторожей и вахтеров регулируется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие и утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом ЦДТ. Время приема пищи для данной категории работников включается в рабочее время.

7.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (дополнительное соглашение) в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2. Указанные в п. п. 7.4.1. и 7.4.2. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В соответствии с ч. 5 ст. 99 ТК РФ привлекаются к сверхурочной работе только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующие категории работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Согласно ч. 2 ст. 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии с ч. 3 ст. 259 ТК РФ указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Законом № 372-ФЗ гарантии, установленные ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 5 ст. 99 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ, установлены также для:

- родителей, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Согласно ст. 167 ТК РФ направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.6.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.6.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день допускается только по личному заявлению Работника. За работу в выходной и нерабочий праздничный день Работнику предоставляется другой день отдыха.

7.6.4. Уполномоченные Работодателем работники (заведующие отделами, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, начальник лагеря) ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.7. Особенности регулирования труда педагогических работников:

7.7.1. Преподавательская работа руководящих и других работников ЦДТ помимо основной работы в ЦДТ без занятия штатной должности осуществляется: в среднем 2 часа в день (суммарно 10 часов в неделю) преподавательской работы в основное рабочее время, остальное - за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности (по согласованию с Работодателем и профкомом).

7.7.2. Педагогические работники работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание творческих объединений (кружков, клубов, секций и т.д.) на неделю составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся в ЦДТ, с учетом возрастных особенностей и санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов, но не более 8 астрономических часов в день с обязательными 10-15-минутными перерывами через каждые 45 минут работы с детьми (25-30 мин. – для дошкольников), которые включаются в рабочее время педагога.

7.7.3. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями объединений, секций, клубов в течение рабочего дня, используется по усмотрению Работодателя.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом ЦДТ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п.6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

7.7.4. Продолжительность занятий устанавливается в зависимости от возрастных и психофизических особенностей, допустимой нагрузки обучающихся: для дошкольников 25 - 35 мин., для младшего школьного возраста – 30 - 45 мин., среднего школьного возраста 45 мин. - 1 час 30 мин., для старшего школьного возраста 45 мин. - 2 часа 15 минут без учета перерыва. Во время индивидуальных, спортивно-игровых занятий, соревнований, походов, экскурсий, занятий на открытом воздухе перерывы устанавливаются по усмотрению руководителя творческого объединения (кружка, клуба, секции и т.д.), которые включены в рабочее время педагога.

7.7.5. В каникулярное время ЦДТ может открывать в установленном порядке лагерь, площадки дневного пребывания, создавать различные объединения с постоянным и переменным составом детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием) на базе детского оздоровительно-образовательного лагеря «Полянка» (далее – ДООЛ «Полянка»), а также в детских клубах по месту жительства.

Педагогические работники в период, не совпадающий с очередным отпуском, направляются в ДООЛ «Полянка» для выполнения работы по должностям, относящимся к педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, в порядке совмещения должностей (профессий) в соответствии со ст. 60.2. Трудового кодекса РФ.

Этим работникам за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, производится оплата по занимаемой в лагере должности, а также устанавливается доплата в размере 15% за систематическую переработку сверхнормативной продолжительности рабочего времени.

7.7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они проводят занятия либо привлекаются Работодателем к педагогической, учебно-

воспитательной, методической, организационно-массовой или административно-хозяйственной работе.

7.7.7. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу, в дальнейшем устанавливается ежегодно во время тарификации.

7.7.8. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, количеством групп, детей и других конкретных условий в ЦДТ.

7.7.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть подтверждено приказом. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Работодателя при приеме на работу.

7.7.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73, п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ).

7.7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в зависимости от количества скомплектованных групп и количества учебных часов, предусмотренных для творческих объединений (кружков, клубов, секций и т.д.) соответствующего профиля, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.7.14. Для повышения уровня квалификации педагогических работников в ЦДТ устанавливается методический день - среда.

### **VIII. Время отдыха**

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня; для педагогов-организаторов детских клубов по месту жительства перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 14.20 до 14.50.

2) выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – воскресенье);

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ для работников ЦДТ, по условиям работы которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно,

Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К категории таких работников относятся вахтеры и сторожа ЦДТ, а также сторожа ДООЛ «Полянка».

Для вахтеров и сторожей ЦДТ местом для отдыха и приема пищи служит служебное помещение № 33, расположенное на первом этаже корпуса ЦДТ (ул. Космическая, д. 5). Для сторожей ДООЛ «Полянка» местом для отдыха и приема пищи служит помещение, в котором располагается пост охраны. Помещения оборудованы всем необходимым для приема пищи и отдыха: холодильником, микроволновой печью, обеденным столом, стульями и диванчиком.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическим и руководящим (заместителям директора, заведующим отделами, заведующим секциями, начальнику лагеря) работникам 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно Работодателем также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ. Отпуска педагогическим работникам ЦДТ, как правило, предоставляются в летний период.

8.7. В соответствии со ст. 262.1. Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.8. В соответствии со ст. 262.2. Трудового кодекса РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. При переносе отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

8.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.16. В соответствии с Коллективным договором в ЦДТ предоставляются оплачиваемые дни:

- 8.16.1. за особый характер работы следующим работникам:
- библиотекарю – 12 дней;
  - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней;
  - членам профкома (по представлению председателя профкома) до 3 календарных дней;
  - членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации - 1 календарный день;
  - уполномоченному по охране труда – 1 календарный день;
  - работникам, работающим в ДООЛ «Полянка», за каждый поток – 2 дня;

- административно-управленческому персоналу (директор, заместители директора, заведующие отделами, заведующие секциями, начальник лагеря) за ненормированный рабочий день – 3 дня;

8.16.2. в следующих случаях:

- на бракосочетание самого Работника - 3 дня;
- на бракосочетание детей Работника – 3 дня;
- на похороны близких родственников (детей, родителей, в том числе родителей супруга, супруга, брата, сестры, бабушки, дедушки – 3 дня, за пределами г. Оренбурга и области – 5 дней;

- Работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

8.17. 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.

8.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором:

- участникам СВО - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет -14 календарных дней в году;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 1 день.

В соответствии с Законом №373-ФЗ работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляется право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

## **IX. Оплата труда**

9.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников ЦДТ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ЦДТ в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.2. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, Коллективным договором и локальными нормативными актами ЦДТ.

9.3. Изменение размеров должностного оклада Работника производится:

9.3.1. при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ЦДТ, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада;

9.3.2. при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

9.3.3. при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

9.3.4. при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

9.3.5. при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения РФ решения о выдаче диплома.

9.4. Работнику производятся выплаты компенсационного характера при наличии факторов, обуславливающих получение данных выплат.

9.5. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда заработной платы ЦДТ по показателям и критериям оценки эффективности деятельности.

9.6. Работнику производятся единовременные (разовые) стимулирующие выплаты в соответствии с Коллективным договором.

9.7. Работнику при наличии экономии фонда заработной платы осуществляется выплата премий, размер которых устанавливается приказом Работодателя.

9.8. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.9. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-ого и 30-ого числа каждого месяца: 15-ого числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц за пропорционально отработанное время; 30-ого числа производится полный расчет с Работником.

9.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

9.11. Выплата заработной платы производится в валюте РФ посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

9.12. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю (МКУ «УФХДОУ» г. Оренбурга, с которым заключен договор о производстве финансовых операций) заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается как простой.

## **Х. Поощрения за труд**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство, эффективную работу и другие достижения применяются следующие поощрения Работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией ЦДТ. Выдвижение кандидатуры на поощрение осуществляется коллегиальным органом структурного подразделения, в котором трудится Работник (профильное методическое объединение, малый педагогический совет, собрание трудового коллектива и т.д.) с последующим утверждением на Педагогическом совете ЦДТ или Общем собрании трудового коллектива ЦДТ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения грамотами, орденами, медалями РФ, к присвоению почетных званий.

При применении мер поощрения, при представлении работников к государственным наградам и званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (в случае выбора Работником бумажного варианта) и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

## **XI. Ответственность сторон**

### **11.1. Ответственность Работника:**

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ, настоящими Правилами, должностными обязанностями, Коллективным договором, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть передана Работнику.

11.1.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника.

11.1.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в пределах предоставленных ему прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

11.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

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

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

- разглашение персональных данных другого Работника;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТ;

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

11.1.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

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

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

11.1.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются. Выплаты стимулирующего характера не производятся Работнику, получившему дисциплинарное взыскание:

- замечание - за один месяц;
- выговор – за три месяца.

11.1.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.1.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю полный действительный ущерб в полном размере.

11.1.23. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

11.1.25. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.26. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.27. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.28. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.29. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.30. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.31. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или его соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.