

Согласовано:
Председатель профкома МКОУ ДОД
ДДТ пгт. Кумены

Протокол № 17 от 07.12.2023 г

Утверждаю:
Директор МКОУ ДО
ДДТ пгт. Кумены

Д.С.Л.А.Перескокова
Приказ № 16-ОД от 07.12.2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ПГТ КУМЕНЫ КУМЕНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества пгт Кумены (далее Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и подзаконными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности специалистов, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работников), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность, внутриобъектный режим и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила вводятся в Учреждение с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.5. ПВТР и изменения к ним утверждаются директором Учреждения, либо лицом, уполномоченным на это. ПВТР являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате Учреждения.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения, заключения и прекращения трудового договора

2.1. Приём на работу в Учреждение проводится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

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

-справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

-медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинской комиссии для работников образовательных организаций (Приказ Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4.ст.213 ТК РФ, Перечнем медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры»);

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- иные документы – лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и правительства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, руководитель Учреждения может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.1. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника со всеми внутренними нормативными документами до подписания трудового договора;

2.3.2. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.3.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.3.4. 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.

2.3.5. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

2.3.6. Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.7. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

2.3.8. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним расчёт.

2.3.12. До истечения указанного двухнедельного срока трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

2.3.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три дня. Работник обязан предупредить Работодателя о расторжении срочного трудового договора по его инициативе до окончания срока действия договора не менее чем за три дня.

2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.3.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

II. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.

3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.

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

выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.11. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2.5. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда.

3.2.6. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.7. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила пожарной безопасности.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.

3.2.16. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.2.18. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.19. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.20. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

3.2.21. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также подлинников проездных документов по окончании отпуска.

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

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения.

3.3.2. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.5. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

3.3.6. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.3.7. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с учебных занятий.

3.3.8. Вход в кабинеты после начала учебного занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогам дополнительного образования замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников Учреждения.

3.3.9. Педагоги дополнительного образования обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения.

3.3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

III. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения.

4.1.3. Поощрять Работников в соответствии с Учётной политикой Учреждения, Положением об оплате и стимулировании труда за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверхважных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств.

4.1.4. Устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда, регулировать показатели эффективности труда.

4.1.5. 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), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем.

4.1.6. Направлять в служебные командировки.

4.1.7. Проводить служебные проверки в отношении Работников.

4.1.8. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Устанавливать внутриобъектный режим, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты.

4.1.10. Создавать Совет трудового коллектива – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям Совета трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации.

4.1.11. Предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.2.2. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины труда.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: **за 1 половину – до 28 числа текущего месяца, за 2 половину - до 13 числа месяца, следующего за отчётным.** Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента преступления к работе.

4.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства.

4.2.7. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Отстранить от работы (не допускать 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:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергся уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с её участием;

- определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.11. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

IV. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время:

5.1.1. Для уборщика служебных помещений, помещений по адресу: пгт Кумены, ул. Садовая, дом 5а, 5- дневная, 36-часовая рабочая неделя с индивидуальными выходными днями. В течение рабочей смены работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут.

5.1.2. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 5-дневная, 40-часовая рабочая неделя с индивидуальными выходными днями.

5.1.3. Для заведующего хозяйством: 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы данной категории работников:

Начало работы учреждения с 08.00 часов, окончание работы в 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Для Директора образовательного учреждения, заместителя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения – ненормированное рабочее время.

Для методистов в пределах 36- часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом и методистами может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами, разрешается работать на дому для использования Интернет ресурсов в домашних условиях.

5.1.4. Для педагогов дополнительного образования: 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.5. По соглашению между директором учреждения и работником любому работнику может устанавливаться неполное рабочее время на любой срок.

5.1.6. Договорённость об установлении неполного рабочего времени может быть достигнута как при приёме на работу работника, так и во время его работы.

5.1.7. В выходные и праздничные дни работа запрещена, кроме перечня случаев, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса РФ, при этом привлечение к работе производится с письменного согласия работника. В случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ – только с письменного согласия работника.

5.1.8. По соглашению между руководителем учреждения и работником, работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 ТК РФ.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника – оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. В такой ситуации оплата работнику производится в полуторном размере.

5.1.10. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время. Временная занятость подростков нацелена на создание дополнительных гарантий для несовершеннолетних граждан, получение профессиональных навыков, адаптацию к трудовой деятельности во время летних каникул и свободное от учебы время, а также на профилактику правонарушений.

По общему правилу лица, достигшие возраста 16 лет, могут вступать в трудовые отношения в качестве работников (ч. 3 ст. 20 Трудового кодекса РФ). Вместе с тем допускается заключение трудового договора и с работниками более юного возраста. Согласно ч. 2 ст. 63 ТК РФ трудовой договор может быть заключен с работником по достижении им возраста 15 лет, если соискатель: получил основное общее образование; продолжает осваивать программы основного общего образования по иной форме обучения, чем очная; оставил обучение в общеобразовательном учреждении. В соответствии с ч. 3 ст. 63 ТК РФ трудовой договор может быть заключен и с подростком, достигшим возраста 14 лет. При этом необходимо соблюдение следующих условий: работник, достигший возраста 14 лет, является учащимся; работа, на которую трудоустраивается подросток, относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью; выполнение работы должно производиться только в свободное от учебы время и не нарушать процесс учебы (желательно получить справку из учебного учреждения о расписании учебных занятий, что позволит избежать нарушения установленного порядка привлечения подростка к труду, установленного ТК РФ); на заключение трудового договора с таким работником получено согласие родителя (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства. Необходимо отметить, что для заключения трудового договора требуется согласие только одного из родителей.

При трудоустройстве несовершеннолетний работник согласно ст. 65 ТК РФ должен представить в кадровую службу следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В том случае, когда несовершеннолетний устраивается на работу впервые, оформление трудовой книжки и пенсионного свидетельства осуществляет работодатель.

С несовершеннолетним работником может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор (например, на время каникул). Целесообразнее заключать срочный трудовой договор, поскольку расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицом, не достигшим возраста 18 лет, допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних (ст. 269 ТК РФ).

Лица, не достигшие возраста 18 лет, при заключении трудового договора подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ). Осмотры (обследования) проводятся за счет средств работодателя (ч. 2 ст. 266 ТК РФ).

Перечень работ, на которых нельзя применять труд работников, не достигших возраста 18 лет, утвержден постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет». Нормы нагрузок определены постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

Для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников в возрасте до 16 лет, продолжающих учебу в образовательном учреждении и работающих в свободное от учебы время, – не более 12 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет, продолжающих учебу в образовательном учреждении и работающих в свободное от учебы время, – не более 17,5 часов в неделю.

Для несовершеннолетних лиц продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии со статьей 94 ТК РФ не может превышать:

для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часов;

для указанной категории учащихся, совмещающих учебу с работой, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов.

Время отдыха, несовершеннолетним ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, продолжительность отпуска составляет 31 календарный день.

В отношении работников в возрасте до 18 лет не допускается:

- перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год (ст. 124 ТК РФ);
- отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ);
- замена отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Оплата труда, несовершеннолетних работников учащихся и работающих в свободное от учебы время производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель также за счет собственных средств может установить доплаты к заработной плате несовершеннолетних (ч. 3 ст. 271 ТК РФ).

5.1.11. В каникулярное время педагоги дополнительного образования, обслуживающий персонал и другие работники – могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, по соглашению с администрацией могут выполнять иную работу.

Привлечение педагогических и др. работников образовательных учреждений к педагогической или другой работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с Прил. № 1 к приказу МО РФ от 29.03.93 г. № 113 «Порядок и условия привлечение педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплаты их труда».

В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Педагогический персонал МКОУ ДО ДДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с 15-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

В связи со спецификой работы туристско-краеведческих и технических объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте - в количестве 4 часов; за проведение одного дня похода, загородной экскурсии - 8 часов; многодневных походов, экскурсий, соревнований (количество дней x 8 часов = отработанным часам).

Объединения в зависимости от требований программ организуются как на весь учебный год, так и на более короткие сроки. В зависимости от особенностей и содержания работы объединения педагог дополнительного образования проводит занятия со всем составом объединения одновременно, по группам, или индивидуально. Распределение занятий по месяцам осуществляется в зависимости от условий работы (отработка практических часов на местности в благоприятное время – осенью и весной), в соответствии с планом, утвержденным директором.

5.1.12. Нормируемой частью педагогов дополнительного образования является установленный ими объём учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогами ДО осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Другая часть педагогической работы работников, ведущих занятия в

объединениях, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами ВТР учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- время затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

V. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается, Приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

6.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве **28** календарных дней, для педагогических работников **42** календарных дня.

6.4. Дополнительный отпуск работникам и перечень работников, которым установлен ненормированный рабочий день, определен локальными актами учреждения.

6.5. Работникам, которым не предоставляется дополнительный отпуск, указанный в п. 6.5. переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 12 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков работодатель может, но не обязан учитывать пожелания работников. **О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

6.1.1. По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.1.2. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.1.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления следующей категории работников:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и жёнам (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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – 14 календарных дней в году;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - в случае болезни работника без предоставления медицинских документов – 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, утверждённых ВС РФ 22.07.1993, № 5487-1);
 - в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и ТК РФ.
- Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению. Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность работодателя.

VI. Гарантии и компенсации

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части 1 ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;

- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

7.3. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

7.3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.3.2. Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

7.3.3. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.3.5. Бывшие мобилизованные Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.3.6. Работодатель может привлекать 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, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Работники, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

VII. Поощрения за труд

8.1. За эффективный и качественный труд, добросовестное и инициативное выполнение своих трудовых обязанностей, проявление активности, самостоятельности и выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почётных званий и др.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение производится при наличии трёх следующих условий:

- неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз;
- отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей;
- к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

10.3. Увольнение работника может быть применено за:

- прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. 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 учёт мнения представителя органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку о течение трёх дней со дня его издания.

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

10.10. 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. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя.

XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Оплата предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу осуществляется за счёт работодателя.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

11.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

11.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию.

Положение принято на заседании общего собрания работников Протокол № 2 от 7 декабря 2023 года.

Ознакомлены: Перескокова Л.А.

Воронова Ю.А.

Шарисламова Т.В.

Перескоков В.И.

Тетерина Е.Г.

Колупаев А.В.

Селиверстова В.Л.

Павлова И.А. Павлов