

1. Стороны принимают новую редакцию **Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Факел»**, являющихся Приложением № 1 к Коллективному договору от 15.02.2023 на 2023-2026 гг.

**Приложение № 1**

к коллективному договору от 15.02.2023 на 2023-2026 гг.

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального автономного  
Учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Факел»  
(наименование образовательного учреждения)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Сибгатуллина Светлана Петровна  
(Ф.И.О.)  
«29» марта 2023 г.

Муниципальное автономное  
Учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Факел»  
(наименование образовательного учреждения)

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Фоминых Лариса Владимировна  
(Ф.И.О.)  
Приказ № 77 от «29» марта 2023 г.

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ  
РАБОТЫ «ФАКЕЛ»  
(новая редакция)**

**п. Баранчинский**

**2023 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ЦВР «Факел» приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в МАУ ДО ЦВР «Факел» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МАУ ДО ЦВР «Факел» в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в МАУ ДО ЦВР «Факел» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника;

– паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

– документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости (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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. 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 (ст. 68 ТК РФ).

Фактическое допущение принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей директором МАУ ДО ЦВР «Факел» считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 61 ТК РФ).

Размер должностного оклада указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.6. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

– знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

- знакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить работников под роспись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводить с работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.8. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;
- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.9. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.10. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.11. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Организации либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях

работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве Работодателю лично, по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом либо трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Если день увольнения работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16. Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Организации, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.17. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель

вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца, а в случаях приёма на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [fakel\\_svt@mail.ru](mailto:fakel_svt@mail.ru). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. На изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

4.1.6. 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.

4.1.7. Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ. С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Организации.

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

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

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

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Коллективному договору.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

### **3.2. Работники обязаны:**

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения директора МАУ ДО ЦВР «Факел», использовать свое рабочее время для производительного труда.

4.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

4.2.4. Иметь опрятный внешний вид.

4.2.5. Соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

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

4.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

4.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Перечень других трудовых обязанностей Работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Все работники МАУ ДО ЦВР «Факел» обязаны:

4.4.1. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

4.4.2. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.4.3. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными директором МАУ ДО ЦВР «Факел» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.5. Педагогические работники МАУ ДО ЦВР «Факел» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых МАУ ДО ЦВР «Факел». Обо всех случаях травматизма учащиеся работники МАУ ДО ЦВР «Факел» обязаны немедленно сообщить администрации.

4.6. Приказом директора МАУ ДО ЦВР «Факел» в дополнение к учебной работе на педагогического работника может быть возложено заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

4.7. Педагогический работник обязан:

4.7.1. Выполнять распоряжения администрации в точный срок;

4.7.2. Выполнять все приказы директора МАУ ДО ЦВР «Факел» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.7.3. Составлять планы воспитательной работы один раз в год;

4.7.4. Заниматься воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними по своему усмотрению.

## **5. 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 действующим трудовым законодательством РФ.

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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

**5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

5.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

5.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: за первые полмесяца – 25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 числа следующего месяца. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.6. Обеспечивать проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

5.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.8. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды работников.

5.2.9. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.2.10. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Организации в соответствии с графиками отпусков.

5.2.11. Предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках.

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование) в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.13. Осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

### **5.3. Материальная ответственность работодателя:**

В соответствии со статьями 235, 236, 237 ТК РФ:

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В МАУ ДО ЦВР «Факел» устанавливается следующий режим работы:

6.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для педагогических работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для педагогов дополнительного образования – рабочая неделя продолжительностью 18 педагогических (нормированных) часов и 18 часов ненормированного рабочего времени, для педагога–организатора – рабочая неделя продолжительностью 36 педагогических часов.

6.1.2. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели для мужчин и из расчета 36 – часовой рабочей недели для женщин в соответствии с графиком учета рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.3. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.1.4. Продолжительность рабочего дня для сторожа определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели для мужчин и из расчета 36 – часовой рабочей недели для женщин с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня - рабочих; следующие 2 дня – выходные. Время начала работы, время окончания рабочего дня и обеденный перерыв, который включается в рабочее время, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком учета рабочего времени.

В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Графики работы утверждаются директором МАУ ДО ЦВР «Факел» и ознакомляются работником под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается 35 часов в неделю.

6.1.6. Для работающих в МАУ ДО ЦВР «Факел» по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и не более 16 часов в неделю.

6.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Привлечение к работе в праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.4. Работа в выходной день у педагогов производится согласно расписанию с предоставлением второго выходного дня в течение недели.

6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

6.5.1. Работникам МАУ ДО ЦВР «Факел» с сохранением места работы и среднего заработка впервые после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МАУ ДО ЦВР «Факел» с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.5.2. Педагогическим работникам образовательного учреждения, директору, заместителю директора предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.5.3. Остальным работникам МАУ ДО ЦВР «Факел» ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, если другое не предусмотрено законом.

6.5.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней.

6.5.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, т.е. на субботу-воскресенье.

6.5.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.5.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5.9. По письменному заявлению работника, согласованному с директором МАУ ДО ЦВР «Факел», ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы образовательного учреждения.

6.5.10. Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

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

6.5.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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), – 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Расписание занятий составляется заместителем директора исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.3. Администрация МАУ ДО ЦВР «Факел» привлекает педагогических работников к дежурству по МАУ ДО ЦВР «Факел» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МАУ ДО ЦВР «Факел» по согласованию с профсоюзным органом.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МАУ ДО ЦВР «Факел» они могут привлекаться администрацией МАУ ДО ЦВР «Факел» к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.5. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

7.7. Администрации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.8. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО ЦВР «Факел» запрещается:

7.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

7.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.8.3. Курить в помещениях МАУ ДО ЦВР «Факел».

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАУ ДО ЦВР «Факел». Вход кабинет после начала занятия разрешается только директору и его заместителю в исключительных случаях. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.10. В помещениях МАУ ДО ЦВР «Факел» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата работников состоит из двух частей:

- должностной оклад или ставка, установленные в соответствии со штатным расписанием и оплата за квалификационную категорию, зафиксированные в трудовом договоре;
- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам трудовой деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде премий. Порядок и периодичность начисления премий устанавливается Положением о стимулировании работников МАУ ДО ЦВР «Факел».

8.2. Согласно Положению о стимулировании работников МАУ ДО ЦВР «Факел», работнику может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства из планового фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом директора на основании письменного заявления работника.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка), извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. В соответствии со статьей 234 ТК РФ Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.6. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- благодарность;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению грамотами и наградами
- представление к званию лучшего по профессии

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Работники МАУ ДО ЦВР «Факел» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ ДО ЦВР «Факел» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление

работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

10.7. Взыскание объявляется приказом по МАУ ДО ЦВР «Факел». Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника.

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

10.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

10.11. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Организации меры поощрения.

## **11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

11.2. Работодатель обеспечивает:

11.2.1. Выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы.

11.2.2. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

11.2.3. Наличие личных медицинских книжек на каждого работника МАУ ДО ЦВР «Факел».

11.2.4. Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками.

11.2.5. Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

## **12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

12.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 10 настоящих Правил.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, согласовываются с профсоюзной организацией и утверждаются приказом директора МАУ ДО ЦВР «Факел».

13.2. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

13.3. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МАУ ДО ЦВР «Факел».

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587529

Владелец Фоминых Лариса Владимировна

Действителен с 10.10.2022 по 10.10.2023