

Управление образования Администрации Удомельского муниципального округа Тверской области  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Дом детского творчества»**  
(МБУ ДО ДДТ)  
171841, Тверская область, г. Удомля, пр. Курчатова, д.17  
Тел.: 8(48255)55373 <https://www.ddtudomlya.ru> [ddtudomlya@yandex.ru](mailto:ddtudomlya@yandex.ru)

---

ОКПО – 59207529 ОГРН – 1026901948908 ИНН/КПП 6916009588/ 691601001

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников  
(протокол от 25.03.2025 № 2)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО ДДТ

\_\_\_\_\_ Е. А. Соловьева  
25.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ

\_\_\_\_\_ И. Ю. Филиппова  
Приказ № 30/2-о от 28.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем трудовом распорядке  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение, МБУ ДО ДДТ).

1.2. Правила составлены в соответствии с

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федеральным законом № 53 от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями от 7 апреля 2017 г.);
- Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- иными нормативными правовыми актами,
- Уставом учреждения, регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила утверждены директором Учреждения после согласования с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются представителями учреждения, как работодателя, в пределах предоставленных прав согласно Уставу учреждения и выданных доверенностей, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию или с учетом мнения (мотивированного мнения) первичной профсоюзной организации.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение (МБУ ДО ДДТ) как юридическое лицо работодатель в лице директора учреждения. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудового кодекса РФ, и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

– в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

– с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

– в других случаях, предусмотренных Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.1. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.8. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу,
- виза, миграционная карта; временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание,
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.6.2. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.6.3. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 г. № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.6.4. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6.5. При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6.6. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

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

2.6.9. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

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

2.6.11. Прием на работу оформляется приказом директора, 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 приёма. Учреждение обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.7. Работнику при приеме на работу, может быть, установлен испытательный срок. Прием с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и приказе по учреждению. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов учреждения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года с момента получения высшего или профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного

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

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу (основную или по совместительству) в учреждение, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и требований локальных нормативных актов учреждения.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в

трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. На каждого работника на основании предоставленных оригиналов документов: копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке заводится учетная карточка Т-2, которая хранится в учреждении.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия или по письменной просьбе. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях, предусмотренных ст. 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.14. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном

соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель, на следующий день после увольнения, обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, может быть, произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей 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,

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.23. При увольнении работника для контроля возврата выданных работнику и принадлежащих учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов оформляется «обходной лист» (Приложение № 1).

3. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

3.1. В случае призыва работника ДОО на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Директор Учреждения 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 № 53 от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

3.3. 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 статьей 351.7 ТК РФ.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор Учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

3.5. 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.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора Учреждения о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11. 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 № 53 от 28 марта 1998 г. «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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.12. 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 № 53 от 28 марта 1998 г. «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 состояло в трудовых отношениях до призыва, 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 не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

#### 4. Основные права работников

Работники учреждения имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочем временем для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.9. Участие в управлении МБУ ДО ДДТ согласно Уставу учреждения, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получении информации о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 21 Трудового кодекса РФ);

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.13. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

4.14. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, должности и учебной нагрузки. Педагогические работники имеют

право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня, а не педагогические работники 28 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.15. Работник имеет право на дисциплинарное расследование нарушений норм локальных нормативных актов и Устава учреждения по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;

4.16. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором учреждения.

## 5. Основные обязанности работника

Работники учреждения обязаны:

5.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (его представителей).

5.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению условий безопасности труда.

5.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, бережно использовать товарно-материальные ценности, энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

5.7. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителям (заместителям директора) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, и работников учреждения.

5.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния. Полная материальная ответственность возлагается на работников в случаях, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

5.9. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся учреждения.

5.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе журналы учета обучающихся детских объединений в электронной (либо в бумажной) форме.

5.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

5.13. Начинать рабочий процесс в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.14. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

5.15. Не курить и не распивать спиртные напитки на территории учреждения.

5.16. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.17. Работники учреждения, в случае неявки на работу по болезни, обязаны при наличии такой возможности известить работодателя (его представителей) как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

5.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, принимать участие в программах обучения, оплаченных работодателем

5.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

5.21. Все работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Работники обязаны во время образовательного процесса и вне его, принимать все разумные меры

для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях все работники обязаны оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю (его представителям). Все работники обязаны незамедлительно вызывать скорую медицинскую помощь.

5.22. Педагогические работники, в том числе, обязаны:

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и за его пределами;
- прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию, подготовить рабочее место, ознакомиться с документами, присланными на корпоративную электронную почту сотрудника;
- начинать учебный процесс в соответствии с расписанием;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- встречать и провожать обучающихся в вестибюле (холле, фойе, коридоре) здания Учреждения возле поста охраны до начала занятий и после их окончания.

4.25. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- использовать личные страницы (аккаунты) в социальных сетях в рабочих целях;
- оставлять обучающихся без присмотра с начала и до окончания занятий в соответствии с расписанием, включая перерывы между занятиями.

## 6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный труд и накладывать дисциплинарные взыскания.
- 6.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Представлять интересы Учреждения в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, а также перед юридическими лицами, имеющими любую, установленную законом организационно-правовую форму, внебюджетными фондами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами без доверенности.
- 6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с Уставом учреждения.
- 6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.8. Утверждать учебный план, учебную нагрузку, расписание учебных занятий и графики работы.
- 6.9. Издавать и утверждать приказы, распоряжения, инструкции, положения и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Утверждать дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
- 6.11. Утверждать график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 6.12. Осуществлять текущий, промежуточный и иной контроль.
- 6.13. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству Российской Федерации.
- 6.14. Делегировать свои полномочия заместителям директора либо иным работникам Учреждения, оформленные соответствующим образом (приказ, доверенность).

## 7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов учреждения, условия коллективного договора и права работников.

7.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

7.3. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.4. Создать условия для организации образовательной деятельности учреждения.

7.5. Обеспечить безопасные условия труда и организации учебного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

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

7.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

7.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения.

7.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

7.11. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) в учреждении принимаются меры оплаты, отклоняющихся от нормальных: в размере 20 % (части оклада, ставки заработной платы), рассчитанной за каждый час работы в дневное время.

7.12. В зимнее время при температуре наружного воздуха - 2 градуса Цельсия и ниже, работающим на открытом воздухе, предоставляется перерыв на обогрев 15 минут каждый час работы.

7.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

7.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

7.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

7.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха, который не подлежит оплате (статья 53 Трудового кодекса РФ).

7.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

7.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников.

7.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7.20. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами.

7.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

## 8. Режим работы

8.1. Режим работы учреждения определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом Учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

Режим работы Учреждения: с 08:00 часов до 21:00. Занятия детей и взрослых в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая субботу, воскресенье и каникулярный период. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения.

8.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой пятидневной рабочей недели. Графики работы утверждаются директором учреждения или его уполномоченными представителями и предусматривают время начала и окончания работы.

8.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания педагогических работников определяются в соответствии с графиками работы, составленными с учетом режима деятельности, планами и графиками работы Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, утвержденным директором или его уполномоченными представителями.

8.4. В учреждении устанавливается продолжительность рабочей недели:

– пятидневная с двумя выходными днями - для младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала и отдельных категорий педагогических работников;

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - рабочим по комплексному обслуживанию зданий. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиками сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения либо его уполномоченными представителями.

– Рабочие и выходные дни для педагогических работников определяются утвержденным графиком работы;

– ненормированный рабочий день устанавливается для директора и его заместителей.

8.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы (воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) педагогами дополнительного образования, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. 27 числа выплачивается первая часть заработной платы работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 12 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником.

9.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет работника в банке.

9.4. Фонд оплаты труда Учреждения определяется в пределах выделенной субсидии на выполнение муниципального задания, предусмотренных Учреждением на оплату труда законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и плановый период и решением Собрании депутатов Удомельского муниципального округа Тверской области о бюджете Удомельского муниципального округа Тверской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

9.5. В соответствии со ст.11, 134 ТК РФ, регулируемыми индексацию заработной платы, и в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области и муниципального образования Удомельского муниципального округа Тверской области (в зависимости от источника финансирования) связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, Учреждение производит индексацию заработной платы работников.

## 10. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности,
- премия,
- награждение ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии,

– а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия (другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или прописываются в правилах внутреннего трудового распорядка).

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

10.3. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

## 11. Время отдыха

11.1. Время отдыха время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

11.2. В течение рабочего дня (смены) работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

11.3. В случае, если педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В данном случае работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этих целей помещении (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536).

11.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Таковыми перерывами могут воспользоваться, в том числе работающие по совместительству (ст. 264 Трудового кодекса РФ, п. 15 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1):

- отцы и другие лица, воспитывающие детей без матерей;
- опекуны несовершеннолетних.

11.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном Трудовым кодексом РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

11.6. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ и не позднее, чем за две недели до окончания календарного года разрабатывать с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

11.7. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

11.8. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

11.9. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;

– в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

11.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников (за исключением педагогических работников, заместителей директора), составляет 28 календарных дней.

11.11. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

11.12. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

11.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

11.14. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

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

11.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

- для сопровождения детей, принятых в первый класс - 1 календарный день (1 сентября);

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

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака самого работника, смерти близкого родственника - до 5 календарных дней.

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

11.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

11.19. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам, а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и

непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости). В соответствии со ст. 260 Трудового кодекса РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

11.20. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении, должен быть предоставлен оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

11.21. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 Трудовой кодекс РФ).

11.22. При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. По желанию работника указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску в течение календарного года (ст. 186 Трудовой кодекс РФ).

11.23. Для работников, осуществляющих образовательную педагогическую деятельность, нерабочими днями являются только официальные государственные праздники.

## 12. Дисциплинарные взыскания

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.3. Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

12.6. Приказ учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.8. Директор учреждения 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 первичной профсоюзной организации.

### 13. Заключительные положения

13.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением.

13.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

