

Принято:
На собрании общего трудового
коллектива
Протокол № 2 от 13.02.2026г.

Утверждаю:
Директор МАОУ ДО ЦДО «Спектр»
Е.В. Белоусова
«13» февраля 2026г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Центр дополнительного образования «Спектр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Спектр» Туринского городского округа (далее - Правила) регулируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования «Спектр» (далее – МАОУ ДО ЦДО «Спектр», Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МАОУ ДО ЦДО «Спектр», разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать созданию необходимых материальных и экономических условий для эффективной Организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

1.5. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Учреждения, в том числе дистанционных.

1.6. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами путем проставления личной подписи в трудовом договоре и журнале регистрации ознакомления, или ином документе.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте у директора МАОУ ДО ЦДО «Спектр» и размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://центрспектр.рф/>).

2. Термины, определения и сокращения.

В настоящих Правилах применяются следующие понятия и термины:

2.1. Работник МАОУ ДО ЦДО «Спектр» (далее - Работник) - физическое лицо, которое находится с МАОУ ДО ЦДО «Спектр» в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель МАОУ ДО ЦДО «Спектр» в лице руководителя Учреждения.

2.3. Трудовой договор — соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым:

– работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными Нормативными актами Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.4. Дисциплина труда — обязательное для всех работников МАОУ ДО ЦДО «Спектр» подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦДО «Спектр», трудовым договором.

2.5. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.6. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.7. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

2.8. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров,

2.9. Локальные нормативные акты - нормативно-методические, организационно-правовые и организационно-распорядительные документы МАОУ ДО ЦДО «Спектр», содержащие нормы трудового права, которые принимаются в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

3. Порядок приема на работу.

3.1. Прием Работников на работу в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» производится в соответствии с ТК РФ.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в МАОУ ДО ЦДО «Спектр», предъявляет секретарю Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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 об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– документ, подтверждающий присвоение действующей квалификационной категории (для педагогических работников); для педагогических работников — предоставление документа о присвоении квалификационной категории (при наличии); 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;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными: производственными факторами и работами, при выполнении которых проводится предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

– при наличии иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, подлежащие представлению при приеме на работу, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально-заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Для работников, впервые принятых на работу после 01 января 2021 г., ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не оформляются.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3.5. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

Прием на работу оформляется приказом МАОУ ДО ЦДО «Спектр», на основании заключенного с Работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику указанным в заявлении способом оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) секретарь МАОУ ДО ЦДО «Спектр» знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъясняет права и обязанности Работника, организует подписание трудового договора в первый день работы.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.7. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу ответственные лица Учреждения проводят обязательные инструктажи с Работником (в том числе по охране труда и пожарной безопасности) под личную роспись инструктируемого и инструктирующего в соответствующих журналах, что также фиксируется в Контрольном листе, который в последующем хранится в личном деле работника.

3.8. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, если иное не установлено ТК РФ. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе не более трех месяцев, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

Срок испытания может быть уменьшен по решению руководителя Учреждения.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.11. При неудовлетворительных результатах работы в период 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 суде.

3.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.13. 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 не менее чем за три дня.

3.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных, на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» свыше 5 (пять) дней, в случае, когда работа в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» является для Работника основной за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводе 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.

Работникам, на которых не ведётся трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

3.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении в течение трех лет, а далее передается в архив в установленном порядке.

3.17. Трудовые книжки лиц, работающих по совместительству, ведутся и хранятся по основному месту работы.

3.18. Документами, определяющими должностные обязанности Работника, могут являться должностные инструкции. При отсутствии последних до их принятия должностные обязанности Работника определяются положениями трудового договора и локальных нормативных актов.

3.19. Процедура оформления приема на работу:

- при оформлении на работу в Учреждение вновь принимаемый работник предоставляет секретарю все необходимые документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил;
- пишет заявление о приеме на работу;
- составляет график работы, для педагогов дополнительного образования графиком работы является расписание занятий;
- проходит первичные инструктажи;
- знакомится с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность в Учреждении; должностной инструкцией по должности, на которую работник принимается;

– подписывает трудовой договор в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон), приказ о приеме на работу, карточку формы Т-2.

Оформление при трудоустройстве считается завершенным только при соблюдении всех процедур оформления и предоставления вновь принимаемым работником всех документов, указанных в ст. 65 ТК РФ.

4. Порядок перевода работников.

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

4.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с пунктом 5 части первой ст. 77 ТК РФ.

4.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

4.5. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

4.6. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника: в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.7. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в порядке, установленном статьей 73 ТК РФ.

4.8. Для оформления перевода Работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

4.8.1. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.8.2. Ознакомление Работника с приказом о переводе на другую работу обеспечивает секретарь. Факт ознакомления с приказом фиксируется личной подписью Работника.

4.8.3. Сведения о переводе работника на другую работу заносятся в личную карточку Ф.Т-2, сотрудник под роспись знакомится с данной записью.

4.8.4. Также запись о переводе на другую должность на условиях постоянной работы заносится в трудовую книжку.

4.8.5. При уклонении Работника от ознакомления с приказом или отказе от проставления им подписи об ознакомлении составляется акт.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МАОУ ДО ЦДО «Спектр», с изменением подведомственности (подчиненности) МАОУ ДО ЦДО «Спектр» либо реорганизация МАОУ ДО ЦДО «Спектр», с изменением типа Учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

5.3.1. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3.2. Основанием для увольнения Работника по его инициативе является заявление, которое им собственноручно написано:

- в произвольной форме;
- на имя руководителя Учреждения;
- с указанием дня увольнения и его основания в соответствии с нормами Трудового законодательства Российской Федерации;
- с проставлением собственной подписи и даты составления документа,

5.3.3. Личное заявление увольняющегося служит основанием для издания приказа об увольнении.

5.3.4. Оформление проекта приказа об увольнении производится сотрудником отдела кадров с применением унифицированных форм Т8, Т8а (для документирования факта увольнения двух и более работников).

5.3.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.4. 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 увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового

договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4.1. Расторжение срочного трудового договора возможно до истечения срока действия договора по желанию любой из сторон трудового договора.

5.4.2. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

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

5.5. 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 ГК РФ сохранялось место работы (должность).

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

5.7. В День прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» и произвести с ним расчет.

5.7.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации: в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.7.2. Выдача трудовой книжки производится секретарем Учреждения при личном присутствии Работника. Трудовая книжка выдается Работнику под роспись в журнале учета трудовых книжек.

5.7.3. Работник знакомится с записью в трудовой книжке под роспись.

5.7.4. Передача Работником заявления об увольнении по собственному Желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

5.7.5. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты

работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника Способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.7.6. Факт уклонения или отказа Работника от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в МАОУ ДО ЦДО «Спектр» или отказе Работника от проставления отметки о получении трудовой книжки или Сведений о трудовой деятельности на руки оформляется актом.

5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.9. Ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае Работодатель в день прекращения трудового договора о дистанционной работе обязан дополнительно направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5.10. Работник при увольнении ставит подпись в карточке Ф.Т-2, подтверждая своей подписью закрытие личного дела и правильность внесения записей в данную карточку.

5.11. В соответствии с ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В соответствии с ч. 4 ст. 351.7 ТК РФ в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

В соответствии с ч. 13 ст. 351.7 ТК РФ 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, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности

(соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

6.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

6.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.5. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.9. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе;

6.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.12. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.1.13. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. Академические права и свободы, которыми пользуются педагогические работники, определены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и содержащиеся в документе, определяющем должностные обязанности Работника;

6.3.2. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, настоящие Правила, условия коллективного договора, иные локальные нормативные документы МАОУ ДО ЦДО «Спектр»;

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, график работы;

6.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет отстранение от работы;

6.3.5. Не разглашать, в том числе после увольнения, сведения, составляющие служебную и иную тайну, связанную с деятельностью МАОУ ДО ЦДО «Спектр», и персональные данные, которые ему стали известны в процессе трудовой деятельности;

6.3.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и установленного противопожарного режима;

6.3.7. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных ТК РФ или иными федеральными законами;

6.3.8. При прекращении трудового договора передать МАОУ ДО ЦДО «Спектр» имущество, принадлежащее Учреждению, которое находится во владении Работника, и не оставлять у себя копии документов, зафиксированных на любых носителях информации;

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

6.3.10. Вежливо и внимательно относиться к коллегам по работе, посетителям и обучающимся, не ущемляя их прав и достоинств;

6.3.11. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.3.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время учебных занятий или мероприятий с их участием;

6.3.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

6.3.15. Работники, которым стали известны в силу исполнения трудовых обязанностей информация, составляющая служебную и иную тайну, связанную с деятельностью МАОУ ДО ЦДО «Спектр», персональные данные, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.16. Сообщать секретарю в двухнедельный срок об изменении персональных данных, указанных в документах при поступлении на работу в МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

7. Основные права и обязанности Работодателя.

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

7.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

7.1.4. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

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

7.1.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах оперативного управления, в том числе в судебном порядке;

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность Работников;

7.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
7.1.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.2. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

7.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Спектр» Туринского городского округа;

7.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.5. Постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

7.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми нормативными локальными актами МАОУ ДО ЦДО «Спектр», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

7.2.9. Возмещать ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

7.2.10. Создавать Работнику условия для выполнения им требований законодательства Российской Федерации по обеспечению защиты информации, составляющей служебную и иную тайну, связанную с деятельностью МАОУ ДО ЦДО «Спектр», персональных данных, которые стали известны Работнику в процессе трудовой деятельности.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов, осуществляющих функции: по контролю и надзору в установленной сфере деятельности и органов прокуратуры, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.12. Своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков МАОУ ДО ЦДО «Спектр»;

7.2.13. Обеспечить условия и осуществлять контроль за прохождением Работником в установленном порядке ежегодного обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования один раз в три года.

7.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

8. Охрана труда.

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

– безопасность Работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой доврачебной помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками: средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических и наркологических освидетельствований, а также в случае Медицинских противопоказаний;
- незамедлительное отстранение Работника от работы в случае обнаружения его с признаками состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательной деятельности.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда не реже 1 раза в 6 месяцев, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в процессе работы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Рабочее время.

9.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для Работников Учреждения устанавливается:

9.1.1. Для педагогов дополнительного образования - сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

9.1.1.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования в режиме неполного рабочего времени. За норму часов: педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

9.1.1.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включают:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую деятельность;

- другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом и планом саморазвития;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга;

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников больше или меньше установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится оплата пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

9.1.1.3. В летний период учебная работа (нагрузка) педагогов дополнительного образования:

- за реализацию годовых дополнительных общеразвивающих программ устанавливается в объеме, утвержденном на конечную дату установления учебной нагрузки в мае текущего учебного года;
- за проведение мастер-классов.

9.1.2. Для иных работников, в том числе для работников, занимающих педагогические должности - режим рабочего времени в соответствии с индивидуальным графиком работы, который утверждается директором Учреждения и должен составлять:

- методисты - шестидневная рабочая 36-часовая неделя с одним выходным днем;
- педагоги-организаторы - шестидневная рабочая 36-часовая неделя с одним выходным днем;
- административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал - шестидневная рабочая 40-часовая неделя с одним выходным днем;
- в отдельных случаях Работнику по согласованию с Работодателем может предоставляться работа в дистанционном режиме.

9.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в трудовом договоре и определяется для соответствующих категорий работников.

9.2.1. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 12 часов в неделю);

9.2.2. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность не более 17,5 часов в неделю);

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

9.2.4. Для отдельных Работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по согласованию с руководством Учреждения может быть установлен иной режим рабочего времени, утвержденный приказом по кадрам МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

9.3. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим Работникам по их просьбе:

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

9.4. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе рабочее

время и время отдыха Работников в пределах учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается Работодателем и доводится до сведения работников.

9.5. Учет рабочего времени ведется на всех работников списочного состава. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию Учреждения 2 раза в месяц:

- до 15 числа расчетного месяца - за первую половину расчетного месяца;
- до 25 числа месяца, следующего за расчетным - за вторую половину расчетного месяца.

Перечень лиц и порядок предоставления табеля учета рабочего времени устанавливается приказом Работодателя.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного дня рабочий день, за исключением педагогов дополнительного образования.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения неотложных или иных работ, предусмотренных планом работы МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

9.6. Работодатель имеет право привлекать Работников для выполнения трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок взаимодействия Работодателя с работниками, выполняющими трудовые функции дистанционно, определяется Положением о дистанционной работе.

9.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

9.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- обучающихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет — два с половиной часа; от 16 до 18 лет — четыре часа;
- инвалидов — в соответствии с медицинским заключением.

9.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением,

9.10. Работники на основании приказа МАОУ ДО ЦДО «Спектр» могут быть направлены в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места их постоянной работы. В случае направления Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

9.11. С целью подготовки к проведению учебных занятий педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, должны явиться в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий согласно расписанию.

10. Время отдыха.

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.4. Работникам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников МАОУ ДО ЦДО «Спектр», утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.6. График отпусков работников Учреждения ежегодно формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, обязателен как для Работников, так и для Работодателя.

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

10.7. График отпусков доводится до сведения всех Работников и является обязательным.

10.8. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон и в случаях, установленных ТК РФ, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, в случае если это не повлияет на рабочие процессы учреждения.

10.10. Запрещается не предоставление Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10.11. 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 федеральным законодательством.

10.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- обращения Работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иных федеральных законов, содержащих нормы трудового права;
- обращения Работника, работающего по совместительству;
- обращения Работника (мужчины) в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- совпадения очередного и учебного отпусков;
- если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость); несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска);
- обращения Работника в возрасте до восемнадцати лет;
- обращения Работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь Работника/родственников или членов семьи Работника и иные причины).

Решение о переносе установленного графиком отпусков МАОУ ДО ЦДО «Спектр» ежегодного оплачиваемого отпуска принимается Руководителем Работника с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится на нормальном ходе работы подразделения.

10.13. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

10.15. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком Работнику по его желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя.

10.16. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс - 1 календарный день;
- рождения ребенка - 3 календарных дня;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 4 календарных дня;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

10.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

10.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях.

10.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

10.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

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 соответствующей продолжительности.

11. Заработная плата и поощрения Работников.

11.1. Заработная плата Работников устанавливается в порядке, определенном Положением об оплате труда работников МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

11.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

11.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

11.5. В МАОУ ДО ЦДО «Спектр» применяется безналичный порядок выплаты Работникам заработной платы.

Заработная плата может выплачиваться:

– путем перечисления на лицевые счета работников в Банке, открытых на основании заключенного договора между Учреждением и Банком;

– по заявлению работника Учреждения заработная плата может быть перечислена на указанный сотрудником счет национальной платежной системы «Мир» в Банке.

11.6. Заработная плата Работникам МАОУ ДО ЦДО «Спектр» выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 23 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени (аванс); 8 числа месяца, следующего за отчетным - окончательный расчет за истекший месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне: этого дня.

12. Ответственность сторон.

12.1. Ответственность Работника МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

12.1.1. 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: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.1.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.3. Процедура оформления дисциплинарного взыскания:

выявление дисциплинарного нарушения (докладная записка работника Учреждения на имя директора, акт о совершении дисциплинарного нарушения в присутствии трех работников Учреждения); после совершения дисциплинарного нарушения работник предоставляет объяснительную в течение двух рабочих дней;

в случае отказа от предоставления объяснений составляется акт об отказе от дачи объяснения;

в случае отсутствия работника на рабочем месте, в течение двух рабочих дней работнику, совершившему дисциплинарное нарушение, отправляется уведомление по адресам регистрации и фактического места проживания (в случае их отличия), а также на электронный адрес корпоративной почты Работника Учреждения. В уведомлении указывается о необходимости явиться в Учреждение для предоставления объяснений либо

документов, подтверждающих уважительную причину совершения дисциплинарного нарушения, либо направления объяснений почтой в адрес Работодателя или на электронный адрес корпоративной почты Учреждения;

по истечении двух дней после получения уведомления (если отправляли) и работник не предоставил объяснения либо документы, подтверждающие невозможность дать объяснения в указанный срок, составляется акт об отказе предоставить объяснительную;

по окончании готовится приказ о вынесении дисциплинарного взыскания. Работник знакомится с данным приказом под роспись, либо ему отправляется заказное письмо с копией данного приказа для ознакомления в течение трех дней. В случае отказа работника ознакомиться с данным приказом составляется акт об отказе.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, его пребывания в отпуске.

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

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

12.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.1.9. 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.

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

12.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

12.1.12. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.13. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12.2. Ответственность Работодателя.

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

12.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. В МАОУ ДО ЦДО «Спектр» действует пропускной режим. Работники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ ДО ЦДО «Спектр».

13.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.3. При выполнении трудовых обязанностей Работник должен иметь чистый, опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля одежды и общения.

13.4. Покидая рабочее место, кабинет, Работник Учреждения должен закрыть окна, форточки, выключить воду, свет, обесточить все электроприборы, техническую аппаратуру и сдать ключи сотруднику охраны под роспись.

На время перерыва учебных занятий согласно расписанию в случае ухода из учебного кабинета, здания Учреждения педагоги дополнительного образования должны в обязательном порядке сдать ключи сотруднику охраны под роспись.

13.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАОУ ДО ЦДО «Спектр», без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах МАОУ ДО ЦДО «Спектр»;
- вести длительные, личные, телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсичные препараты;
- проносить и провозить взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

13.6. Работники МАОУ ДО ЦДО «Спектр» должны быть доброжелательны, тактичны и вежливы во взаимоотношениях с коллегами по работе и другими лицами.

13.7. Обо всех случаях нарушения пропускного режима, общественного порядка работники МАОУ ДО ЦДО «Спектр» обязаны сообщить администрации Учреждения и работникам охраны.

13.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.9. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

14.2. Изменения или дополнения к настоящим Правилам вносятся в установленном порядке.

