

Согласовано:
ПК ЦРТДиЮ «Полярис»
Протокол № 18 от 30.08.2023

Рассмотрено на
общем собрании работников
МБУ ДО ЦРТДиЮ "Полярис"
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждено:
Приказом директора МБУ ДО
ЦРТДиЮ "Полярис"
от 31.08.2023 № 545

**Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества «Полярис»
(в новой редакции)**

1. . Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Полярис» (далее - ЦРТДиЮ "Полярис", учреждение), регламентирующий в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными Федеральными законами:

- порядок приёма, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦРТДиЮ "Полярис".

1.2.Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.2 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ст.28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3.Настоящие Правила, внесение в них изменений и дополнений, принимаются на Общем собрании работников, утверждаются приказом директора ЦРТДиЮ "Полярис» (далее - работодателем) с учётом мнения представительного органа работников (далее- профсоюзного комитета) в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.4.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5 Правила едины и обязательны для всех работников ЦРТДиЮ "Полярис".

При приёме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма работников

2.1.1.Работники реализуют своё право на труд путём обязательного заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым 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 и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.2.При приёме на работу для заключения трудового договора работникпредъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - 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;

- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.

Для отдельных категорий работников с учётом специфики работы в учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;

- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения.

При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в

электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР).

2.1.3. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, Уставом, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись.

2.1.4. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. В трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ) указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы; в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.6. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом служебной тайны (в том числе обеспечивающей защиту персональных данных других работников и учащихся);
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих

прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.8. Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.10. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.11. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ), а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.1.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое хранится 75 лет (образовавшееся до 2003г.), с 2003 г. - хранится 50 лет, в котором содержатся следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Экземпляр трудового договора;
- (Ксерокопия) приказа о приеме на работу;
- Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- Заключение психиатрической врачебной комиссии;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- Согласие на обработку персональных данных работников ЦРТДиЮ "Полярис";
- Внутренняя опись документов.

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе трудовой деятельности работника:

- приказы о переводе на другую должность;
- другие характеризующие и дополнительные документы.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации.

2.1.13. 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 настоящим Федеральным законом.

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.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.33 1,351.1 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; вышеозначенные лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- не прошедшие обязательный предварительный и периодический медосмотр и профессиональную гигиеническую подготовку, и аттестацию при трудоустройстве и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца (ст.66 ТК РФ) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (в редакции постановления от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Работодатель назначает уполномоченное лицо, организующее работу по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек и вкладышей работникам, проработавшим свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

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.

По письменному заявлению работника в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подачи работодатель обязан выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в

соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не велась).

2.1.15. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике
- о месте его работы;
- его трудовой деятельности;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя polyaris@edumonch.ru:

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

2.1.16. 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В случаях, установленных ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право 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. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.18. В сфере трудовых отношений, включающих создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, может использоваться электронный документооборот в соответствии со ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2.2. Изменение условий трудового договора

2.2.1. 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 (ст. 73, 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (перемещение) (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает);

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при выявлении в соответствии

с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.10. При возникновении производственной необходимости, вызванной чрезвычайными обстоятельствами природного или техногенного характера, эпидемией и другими ситуациями, ставящими под угрозу жизнь населения, работники учреждения могут быть временно переведены на дистанционную (удалённую) работу или комбинированный режим работы.

Дистанционной (удалённой) работой является выполнение работником определённой трудовой функцией вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Комбинированный режим работы предполагает частичное выполнение трудовой функции на рабочем месте, частично - удалённо.

Введение режима временной дистанционной работы или комбинированного режима работы регулируется ст. 312.1. Трудового Кодекса РФ, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, работник знакомится с указанными актами под подпись.

2.3. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников

2.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от продолжения работы в связи с сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственной подчинённости организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ч. 6 ст. 77 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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. 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. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). 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), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации (реорганизации) учреждения;
- 2) сокращения численности работников из-за уменьшения количества обучающихся, групп или изменения нагрузки (количества часов по программе) ввиду изменения учебного плана и т.п.;

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в данной местности;

- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы: аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ);

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения военной службы, либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ).

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

2.3.10. Трудовой договор с педагогом, в связи с изменением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.3.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.

84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.14. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (бланк СТД - Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном

виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В трудовую книжку (при наличии) вносится запись об увольнении и основании (причине) прекращения трудового договора. Запись производится 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. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении, заверяются подписью и печатью работодателя.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки (при наличии) по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику, не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издаётся приказ работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недействительной в порядке, установленном Правилами.

2.3.15. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя: заработной платы, компенсации за неиспользованные отпуска, выплат, предусмотренных коллективным и трудовым договором, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ). Если увольняемый сотрудник использовал отпуск авансом, производится перерасчёт выплаченных отпускных, соответствующая сумма удерживается из заработной платы при окончательном расчёте.

При нарушении установленного срока выплат при увольнении работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3. Заработная плата

3.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст.129 ТК РФ).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, и на основании решения аттестационной комиссии, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с трудовым договором. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца (с 01 по 15 число) не позднее **25 числа** за фактически отработанное время;

- за вторую половину месяца (с 16 по 30/31 число) не позднее **10 числа** за фактически отработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем, выплаты производятся накануне. При получении суммы денег за месяц, работник получает расчетный листок, отражающий все виды составных частей его заработной платы.

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (ст.138 ТК РФ).

4. Права, обязанности и ответственность работников ЦРТДиЮ «Полярис»

4.1. Работники ЦРТДиЮ «Полярис» обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ЦРТДиЮ "Полярис", Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

– соблюдать дисциплину труда - основу порядка в данном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦРТДиЮ "Полярис";

– всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

– систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру, быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

– работники ЦРТДиЮ "Полярис" обязаны посещать производственные совещания, педсоветы, семинары за счет часов, отведенных на методическую работу;

– не допускать присутствие посторонних лиц на рабочем месте;

– своевременно сообщать администрации учреждения причину и время отсутствия на работе.

– соблюдать финансовую дисциплину. При направлении в командировку своевременно (согласно локальным актам учреждения) оформлять необходимые документы и расписываться в приказе о направлении в командировку. По окончании командировки своевременно сдавать отчет о результатах командировки - в течение 3-х рабочих дней;

– в случае пожара или других стихийных бедствий работники ЦРТДиЮ "Полярис" поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.2. Работники ЦРТДиЮ «Полярис» имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

– на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦРТДиЮ «Полярис», в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их в вышестоящих структурах учреждения;
- на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Работники учреждения, занимающие должности, указанные в пункте 6.11. настоящего Устава несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦРТДиЮ «Полярис», иных локальных нормативных актов;
- грубое нарушение трудовых обязанностей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работник учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, а также неиспользование прав, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- разглашение служебной информации.

5. Права, обязанности и ответственность педагогических работников ЦРТДиЮ «Полярис»

5.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию планов и программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ЦРТДиЮ «Полярис» и другие локальные акты учреждения;
- проводить набор, комплектовать состав объединения, вести учет и обеспечивать активную посещаемость занятий учащимися;
- обеспечивать выполнение образовательных программ, готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах, концертах, соревнованиях;
- осуществлять тесный контакт с родителями;
- посещать производственные совещания, педсоветы, семинары за счет часов, отведенных на методическую работу;
- обо всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщать администрации;
- своевременно сообщать методисту отдела причину и время отсутствия на работе.

5.2. Педагогические работники имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и плана;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным

сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ЦРТДиЮ «Полярис»;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники ЦРТДиЮ «Полярис» не вправе:

- оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2 ст.48 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п.3 ст.48 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

5.3. Педагогические работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст. 48 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации;

- педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и иных мероприятий, организуемых в данном учреждении;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦРТДиЮ «Полярис», иных локальных нормативных актов;
- грубое нарушение трудовых обязанностей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работник Учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, а также неиспользование прав, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- разглашение служебной информации.

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- осуществляет руководство текущей деятельностью учреждения;
- обеспечивает исполнение федерального законодательства, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов при организации и осуществлении деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом и финансовыми средствами учреждения в пределах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- от имени учреждения заключает, изменяет и расторгает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности, открывает счета;
- без доверенности действует от имени учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, в судах;
- открывает и закрывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- утверждает структуру, штатное расписание учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения, утверждает должностные инструкции;
- поощряет работников учреждения и привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, а также безопасные условия труда работников учреждения;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области о налогах и сборах, муниципальными правовыми актами о налогах и сборах;
- обеспечивает выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с порядком, установленным администрацией города;
- обеспечивает составление отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с порядком, установленным администрацией города, а также составление и предоставление иной информации, связанной с деятельностью учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- издает, в пределах своей компетенции, правовые акты учреждения, а также дает указания и поручения работникам учреждения;
- организует и осуществляет прием граждан, рассмотрение поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- обеспечивает целевое использование финансовых средств, предоставляемых учреждению;

- обеспечивает сохранность, рациональное, эффективное и целевое использование имущества учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и безопасности учащихся, работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника (Ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивает исполнение учреждением договорных обязательств;
- обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и нормативов;
- организует осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, защите населения от чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- обеспечивает прохождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и соблюдение лицензионных требований и нормативов;
- осуществляет иные полномочия и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- предоставить работникам дополнительный день отдыха один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставить два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- самостоятельно посещать учебные занятия, мероприятия педагогических работников для проверки качества образовательного процесса или направлять других работников для проверки;
- осуществлять учет и контроль рабочего времени;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3. Работодатель несет ответственность за:

- организацию и осуществление деятельности учреждения;
- целевое использование денежных средств, сохранность, эффективность и целевое использование имущества учреждения;
- достоверность отчетности учреждения;

- возникновение кредиторской задолженности учреждения, превышающей предельно допустимое ее значение, установленное администрацией города;
- за результаты деятельности учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, трудовым договором и настоящим Уставом перед учащимися, их родителями (законными представителями), учредителем (органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности учреждения);
- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения;
- обеспечение безопасных условий для жизни и здоровья работников во время работы;
- жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых в учреждении, за создание необходимых условий для образовательной деятельности, труда и отдыха учащихся;
- выполнение Устава учреждения, настоящих Правил, приказов, распоряжений и локальных актов учреждения своими работниками;
- эффективную работу работников учреждения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения;
- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601)

Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для других категорий работников, в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) уравнивается с продолжительностью работы в дневное время, когда это необходимо по условиям труда.

7.2. Педагогу дополнительного образования устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Объем учебной нагрузки Работника, выполняющего учебную (педагогическую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается локальным нормативным актом, с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда

работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, групп, объединений.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

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

Выполнение учебной работы педагогом дополнительного образования регулируется расписанием занятий, графиком работы, утвержденных директором. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования.

Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и место их проведения. Педагоги дополнительного образования должны являться на занятия согласно расписанию, не менее чем за 15 минут до их начала, для подготовки к занятиям.

Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональным стандартом. К рабочему времени педагога дополнительного образования относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, художественного совета;
- общее собрание работников учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);
- собрания с родителями, учащимися.

Педагогам дополнительного образования, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. Обязательное присутствие в учреждении эти дни не требуется.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, воспитанников учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогов дополнительного образования рабочим временем.

В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по-своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с учебных и воспитательных занятий.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии с со ст. 99 ТК РФ не допускается привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы».

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы

рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

7.6. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Данное положение не распространяется на директора ЦРТДиЮ «Полярис», т.к. согласно ч. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству».

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;
- работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.

Особенности работы по совместительству для педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред.

от 13.05.2019) "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".

В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан в этот же день поставить в известность об этом руководителя, специалиста по кадрам учреждения.

7.7. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится путем внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни производится в порядке и при соблюдении условий, установленных ст. 113 ТК РФ, с оплатой в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Если работнику установлен ненормированный рабочий день, то работа сверх установленной продолжительности рабочего времени в таблице учета рабочего времени не отражается.

7.8. Время отдыха

7.8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня,
- выходные дни,
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

7.8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению администрации учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ст.123 ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8.3. 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;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

7.8.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.8.5. Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул учащихся.

7.8.6. Предоставление отпуска работникам ЦРТДиЮ "Полярис" оформляется приказом по учреждению.

7.8.7. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях (ст.321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.322 ТК РФ).

7.8.8. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- в соответствии со статьей 173 ТК РФ:
- в случаях рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней;
 - в случаях регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
 - смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
 - для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - одинокой матери, а также опекуну, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
 - отцу, а также опекуну, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
 - тяжелого заболевания близкого родственника - до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 128), иными федеральными законами;
 - работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
 - работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации-15 календарных дней;
 - работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации-15 календарных дней в учебном году;
 - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов -один месяц.

В соответствии со статьей 174 ТК РФ работникам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.Режимы работы учреждения

Центр развития творчества детей и юношества «Полярис» является комплексным учреждением, поэтому в нем может устанавливаться:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными,
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников ЦРТДиЮ «Полярис» определяются действующим законодательством РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников устанавливаются графиком работы для всех категорий персонала (педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал), утвержденным приказом директора и доводятся до сведения работников под роспись.

Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

Приём пищи осуществляется в специально оборудованном помещении для отдыха и питания.

Пятидневная рабочая неделя в ЦРТДиЮ «Полярис» устанавливается для следующих категорий работников:

- административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий отделом);
- педагогический персонал (методист, старший методист, педагог-организатор);
- учебно-вспомогательный персонал (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист, специалист отдела организации отдыха и оздоровления детей, заведующий костюмерной, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, звукооператор, художник-постановщик, художник-бутафор, архивариус, специалист по закупкам).
- обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

Шестидневная рабочая неделя в ЦРТДиЮ «Полярис» устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогические работники (педагог дополнительного образования);
- обслуживающий персонал (лаборант, уборщик служебных помещений, гардеробщик).

Для заместителя директора по воспитательной работе, звукооператора, художника-постановщика, художника-бутафора, рабочий день может быть разделен на части в порядке, предусмотренном законодательством, но, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

В соответствии со спецификой работы вышеперечисленная категория работников может переносить рабочее время на более позднее, предупредив администрацию в письменном виде за 1 день.

В целях сохранности здания и имущества ЦРТДиЮ «Полярис» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей.

Для данной категории работников ведётся суммированный учет рабочего времени.

В связи с тем, что приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни сторожам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим правилам (ч. 3 ст. 111 ТК РФ).

График сменности сторожей доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации)

Приём пищи и отдых осуществляется в специально оборудованном помещении для отдыха и питания в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9. Дежурство

9.1. Администрация ЦРТДиЮ "Полярис" имеет право привлекать работников к дежурству в учреждении (например, при проведении массовых мероприятий). Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия и продолжаться не более 30 минут после окончания мероприятия.

График дежурства утверждается директором и вывешивается на видном месте, и представляется каждому работнику, привлекаемому к дежурству под роспись.

9.2. Дежурный несет ответственность за порядок в помещениях, входящих в зону его деятельности.

9.3. Дежурный, в случае непредвиденных обстоятельств (нештатных ситуаций), может получить на вахте ключи от любого помещения, с соответствующей записью в журнале выдачи ключей.

9.4. Во время дежурства при возникновении штатных ситуаций дежурный обязан проинформировать руководителя учреждения или дежурного администратора учреждения.

9.5. В случаях штатного поведения посторонних лиц дежурный обязан вызвать сотрудников полиции по телефону, находящемуся на вахте отдела.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право в соответствии со статьей 192 ТК РФ применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Самой строгой мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Оно возможно в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно п.6 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов

(вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

– в случаях, предусмотренных п.2.3.2. настоящих Правил (ст.192, 336 ТК РФ);

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. 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 или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

10.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих «Правилах», к работнику не применяются.

11. Поощрение за успехи в работе

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, премирует, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

11.2. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе.

11.3. За особые трудовые заслуги администрация ЦРТДиЮ "Полярис" представляет ходатайство в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, знаков отличия, установленных для работников образования законодательством РФ. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

12.2. С настоящими правилами должен быть вновь ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.