

Согласовано:
Общим собранием коллектива
МАУ ДО «Дом творчества»
Протокол № 1 от 06.02.2025

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
 А.Ю. Нестерович
Протокол № 1 от 06.02.2025

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Горнозаводский Дом творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Пермском крае» от 12 марта 2014 года N 308-ПК, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Уставом МАУ ДО «Дом творчества» (далее - организация).

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом организации и обязательными для исполнения всеми работниками организации без исключения (ТК. ст. 189).

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором организации с учетом решения общего собрания работников организации (ТК, ст. 190).

1.5. Работники организации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения директора и членов администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.

1.6. Дисциплина труда в организации — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина - труда в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Настоящие Правила носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса.

1.9. Индивидуальные обязанности работников организации предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

1.10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192,193 ТК РФ.

1.11. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.

2. Основные права и обязанности директора организации

2.1. Директор как работодатель имеет право (ст. 22 ТК, ст. 32 Закона РФ «Об образовании»):

2.1.1. Управлять учреждением - и персоналом, и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом организации.

2.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками.

2.1.3. Создавать совместно с другими директорами образовательных организаций объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

2.1.4. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками организации.

2.1.5. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников организации.

2.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном законодательством, Уставом организации и другими локальными актами.

2.1.7. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

2.1.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

2.1.9. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.1.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора,

2.1.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностных инструкций и бережного отношения к имуществу организации и имуществу других работников, соблюдения Правил.

2.2. Директор Дома творчества обязан:

2.2.1. Соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие требованиям СанПИН, которые не могут быть ниже среднестатистических для образовательного учреждения региона.

2.2.2. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.3. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

2.3. Директор организации несет ответственность:

2.3.1. За уровень квалификации работников организации, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

2.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод, обучающихся и работников организации во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

2.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава организации, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2.3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

2.3.5. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работников организации.

3.1. Работник организации имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.

3.1.2. Участие в управлении учреждением непосредственно или через представительные органы.

3.1.3. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.4. Охрану труда.

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

3.1.6. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для работников учреждений бюджетной сферы, в соответствии с нормативными документами регионального и муниципального уровней.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.8. На повышение своей квалификационной категории.

3.1.9. Пособие, по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.10. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении им пенсионного возраста.

3.1.11. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.

3.1.12. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными Законом способами.

3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

3.1.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением или неисполнением трудовых обязанностей.

3.1.16. Тайну своих персональных данных (ст. 87-90 ТК)

3.2. Работник организации обязан:

3.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом организации, настоящими Правилами. Положениями Дома творчества и должностными инструкциями.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, соблюдать исполнительскую дисциплину. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности. При неявке на работу по уважительной причине ставить в известность руководство организации за 15 минут до начала работы, педагогам дополнительного образования за 20 минут до начала занятий (по возможности оповещать детей об отмене занятий).

3.2.3. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса (занятий и перемен, экспедиций, походов, загородных поездок, при сопровождении детей на различные мероприятия - соревнования, олимпиады,

фестивали., и т.д.). Не допускается нахождение воспитанников в помещениях без присутствия педагога.

3.2.4. Способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей.

3.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия, указанные в плане, и активно участвовать в их работе,

3.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма (как с детьми, так и с сотрудниками) незамедлительно сообщать администрации - директору или заместителю директора по УВР.

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

3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями организации. Поступать согласно утвержденного плана эвакуации в случае пожара или других стихийных бедствий.

3.2.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещении организации.

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.12. Соблюдать законные права и свободу обучающихся.

3.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.14. Вести себя достойно в организации, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками организации.

3.2.15. Соблюдать единые педагогические правила:

- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- педагог в самом начале занятий требует полной готовности воспитанников к учебному процессу, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников, педагог придерживается спокойного тона, обладает выдержкой, владеет педагогическим мастерством.

3.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты о проделанной работе. Требования к оформлению и ведению документации основываются на режиме, установленном действующими в системе дополнительного образования нормативными актами.

3.2.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.18. В случае предоставления учебной документации позднее назначенного срока без уважительной причины, администрация организации имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок приема, перевода и увольнение работников

4.1. Порядок приема на работу и перевода работников

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-71 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МКУ «ЦБУ Горнозаводского округа» в отделе кадров, второй - у работника.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации

4.1.4. При приеме на работу работник, в том числе и педагогический работник, обязан предъявить администрации следующие документы:

1. личное заявление о приеме на работу;
 2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
 4. документы о соответствующем образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или подготовки;
 5. «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 6. личный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 8. военный билет для военнообязанных;
 9. 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 МВД России;
 10. медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
 11. заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
 12. справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
 13. поступающие по совместительству - вместо трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности её копию и справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- 4.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 4.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.1.7. Для оформления на работе иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.4.1.4 настоящего Положения, а также:
- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
 - временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

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

4.1.7.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

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

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

4.1.10. Лица, принимаемые на работу в организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифноквалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифноквалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельности имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

4.1.11. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.1.12. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников организации, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.17. При неудовлетворительном результате испытания директор организации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

4.1.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.20. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников организации, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению.

- 4.1.21. В Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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.
- 4.1.22. Оформление трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
- 4.1.23. С каждой вносимой в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 4.1.24. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 4.1.25. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
- 4.1.26. В случаях, установленных 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 Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.27. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело директора организации хранятся в управлении образованием.
- 4.1.28. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Дома творчества обязана ознакомить ее владельца.
- 4.1.29. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.
- 4.1.30. Личное дело работника хранится в МКУ «ЦБУ Горнозаводского округа», после увольнения личные дела передаются по реестру правильно оформленные на хранение в организацию.
- 4.1.31. О приеме работника в организацию делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.32. Медицинские личные книжки всех штатных работников хранятся в организации.

4.1.33. В связи с изменениями в организации работы организации и организации труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

4.1.34. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда - работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

4.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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 пунктом

4.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка организации;

- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.5. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и 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.

4.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор организации обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Порядок отстранения от работы

4.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается) к работе в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 4.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в организации. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области

охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

4.4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

4.4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение 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;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) 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 организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.4.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

4.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

4.4.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

4.4.9. 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

4.4.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

4.4.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.4.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося организации.
- 4.4.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Рабочее время сотрудников и педагогов и время отдыха

- 5.1. Образовательная организация работает в режиме шестидневной рабочей недели.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом организации, трудовым договором, учебным графиком.
- 5.3. Учебная нагрузка.
- 5.3.1. Предварительная учебная нагрузка педагогов устанавливается директором организации на учебный год до ухода сотрудников в отпуск.
- 5.3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора в сентябре месяце.
- 5.3.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, других конкретных условий в организации.
- 5.3.4. Учебная нагрузка может быть сокращена по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора организации только для основных сотрудников в случаях:
- по личному заявлению педагога;
 - при не укомплектованности групп на начало учебного года;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа групп (часов), уменьшении плановой численности занимающихся в группах детей;
 - по результатам контрольных проверок посещаемости занятий учащимися (при наличии докладной записки педагога-организатора-руководителя отдела или зам. директора по УВР, по приказу директора учреждения).
- 5.4. Увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по взаимному согласию сторон.
- 5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4. настоящих Правил;
 - объем учебной нагрузки педагога определяется при его тарификации в начале учебного года и зависит от набора лично педагогом детей в творческие коллективы и кружки.
- 5.6. Учебное время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется, и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.
- 5.8. Продолжительность занятия 40 минут (для дошкольников - 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не переводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагога.

5.9. Учебный год начинается и заканчивается в соответствии со сроками, оговоренными в двухстороннем договоре между администрацией и родителями, в том числе в группах на платной основе. Организация организует работу с детьми в течение всего календарного года в соответствии с образовательными программами, в том числе в выходные и праздничные дни, а также в дни школьных каникул.

5.10. Время начала и окончания работы организации устанавливается с 8.00 часов до 20.00 часов.

5.11. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку заработной платы:

- директора и членов администрации - 40 часов в неделю;
- педагогов-организаторов, методистов, педагогов-психологов - 36 часов в неделю;
- педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю.

При тарификации нагрузка педагогическим работникам может быть увеличена или уменьшена в зависимости от набранного педагогом количества групп.

5.12. Для администрации (директора, заместителя директора, секретаря) и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48; пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48»;

5.13. Рабочий день педагога-организатора, методиста, педагога психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 09.00 до 16.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00»;

5.14. Рабочий день педагогов дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий по расписанию.

5.15. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.16. Организация работает по утвержденному расписанию занятий в течение 6 дней.

5.17. Рабочая неделя педагога строится в соответствии со спецификой дополнительного образования детей. Дни отдыха регламентируются приказом директора организации.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком сменности для отдельных работников, а также в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы. В иных случаях привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора Дома творчества и с согласия работника.

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК. Дни отдыха за незапланированную заранее работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и по согласованию с администрацией.

5.19. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников организации.

5.20. В рабочее время сотрудников и педагогов организации включаются:

- производственные собрания, педсоветы, совещания при директоре (его заместителях), совещания в отделах;
- сопровождение педагогом детей на массовые, праздничные и др. мероприятия, как в организации, так и в учреждениях;

- работа с учебной документацией (журнал учета рабочего времени, отчеты, справки, характеристики на детей и сотрудников, самоанализы педагогической деятельности, диагностики, анкетирования и т.д.)
- уборка территории организации в весенний и осенний периоды.
- подготовка кабинетов к новому учебному году, уборка кабинетов после окончания учебного года.

5.21. В праздничные дни директором организации назначается административное дежурство по учреждению из числа административно-управленческого персонала организации по установленному графику.

5.22. Для предоставления отгулов за ранее отработанное время сотрудникам организации необходимо подать заявление в письменной форме на имя директора. Педагогам поставить в известность об отгуле заместителя директора по УВР.

5.23. Педагогам и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации либо согласия педагога.

5.24. Устанавливается единый день совещаний, педсоветов, собраний, методических объединений - четверг. Аппаратные совещания при директоре - вторник.

5.25. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается директором на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.27. Предоставление отпусков оформляется приказом директора организации.

5.28. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством.

- При увольнении работника;
- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическому персоналу (педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, методистам, педагогам-психологам), а также директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе продолжительностью 42 календарных дня.

5.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется: заместителю директора по административно-хозяйственной части, техническому и вспомогательному персоналу (секретарю-делопроизводителю, уборщику служебных помещений, рабочему по обслуживанию здания).

5.31. Заместителю директора по АХР предоставляется 10 дополнительных дней к основному отпуску за ненормированный рабочий день в соответствии ст. 119 ТК РФ.

5.32. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить, лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить администрацию в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

6. Виды и порядок применения поощрений

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- обобщение опыта и публикация материала в прессе;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и орденами, к присвоению почетных званий и др.

6.2. Поощрения применяются администрацией в соответствии с локальными документами, объявляются приказом директора организации и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится, в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК).

7.6. Согласно Закону «Об образовании в РФ» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. Администрация организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

7.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни

работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации норм профессионального поведения и (или) Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

8. Служебная тайна

8.1. Сотрудник организации принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- величина заработной платы любого работника;
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);
- анкетные данные сотрудников;
- данные психолого - педагогического сопровождения развития обучающихся

8.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

9. Оплата и нормирование труда

9.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;
- за отработанный месяц - 04 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428864

Владелец Князева Анна Валерьевна

Действителен с 28.10.2024 по 28.10.2025