ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01D5C06B002EAFFAB04CC9299F203A1ED5
Владелец: ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»
Действителен с 14.10.2022 по 14.01.2024

Приложение 1
к Коллективному договору

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ М.С.Соловьева
«14» сентября 2020

Утверждаю
Директор ЛГ МАОУ ДО
«Центр спортивной и военно-патриотической
подготовки детей и молодёжи»
_____ Р.В. Костюченко
«14» сентября 2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодёжи»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодёжи» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и работников, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 189, 190 ТК РФ), Уставом Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодёжи» (далее – учреждение), в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.
1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.
1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации.
1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Антикоррупционной политикой, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 Трудового кодекса РФ):
2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
2.3.6. 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.
2.3.7. Дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
2.5. Претендент на должность руководителя учреждения не может быть принят на эту должность по совместительству.
2.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – 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.
2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме.
2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключён на неопределенный срок.
2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны: один экземпляр для работника, другой для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).
Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником учреждения, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждения, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.
2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.
2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.12. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной.
2.13. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учётной карточки по форме Т-2, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников учреждения, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, поощрениях, награждениях, медицинской

книжки с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.
2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.
3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до сведения работника, то на приказе делается соответствующая запись.
3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или ему предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Заявление подаётся работником в письменной форме.
Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.
Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.
Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками учреждения при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.
3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. При необходимости составляет акт приёма-передачи документов согласно номенклатуре дел учреждения.

4. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность, установленные Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
4.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников – удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
4.1.8. Право создавать профсоюзы и вступать в них.
4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Коллективным договором.
4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений.
4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
4.1.12. Защиту своих персональных данных.
4.1.13.Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.15. Возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации учреждения.
4.1.16. Сокращённую рабочую неделю, на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлинённых отпусков.
4.1.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
4.1.19. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
4.1.20. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.
4.3. Работник обязан:
4.3.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей с даты, указанной в трудовом договоре.
4.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.3.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.
4.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.3.5. Выполнять установленные нормы труда.
4.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.3.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников учреждения, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества.
4.3.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников учреждения, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
4.3.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
4.3.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
4.3.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
4.3.12. Поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте.
4.3.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
4.3.14. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
4.3.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.3.16. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
4.3.17. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения.
4.3.18. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
4.3.19. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.
4.3.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
4.3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.
4.3.22. В целях предупреждения и противодействия коррупции:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать руководителя учреждения, его заместителя, назначенного ответственным за организацию антикоррупционной работы в учреждении, о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя учреждения, специалиста по кадрам о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщать руководителю учреждения, специалисту по кадрам о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях: при приёме на работу, при переводе, при назначении на новую должность, при возникновении конфликта интересов.

4.4. Работникам запрещается:
4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
4.4.2. Оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия.
4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
4.4.4. Удалять обучающихся во время занятий.
4.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
4.4.6. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.
4.4.7. Оставлять на длительное время своё рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.5. Работники несут ответственность за:
4.5.1. Качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.
4.5.2. Сохранность имущества учреждения.
4.5.3. Обучение, жизнь и здоровье обучающихся во время проведения любых мероприятий с ними.
4.5.4. Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к обучающимся, асоциальное поведение.
4.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.7. Работодатель имеет право:
4.7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.7.2. Устанавливать режим работы для работников учреждения.
4.7.3. Требовать от работников учреждения 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 учреждения.
4.7.4. Требовать от работников учреждения соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, содержания своего рабочего места в порядке и чистоте.
4.7.5. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
4.7.6. Привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.7.7. Издавать приказы, утверждать инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
4.7.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.
4.7.9. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогов учреждения, в том числе путем посещения и анализа учебно-тренировочных занятий и воспитательных мероприятий.
4.7.10. Проводить дисциплинарные расследования.
4.7.11. Применять к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.
4.7.12. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.
4.7.13. Поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд.
4.7.14. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
4.7.15. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
4.8. Работодатель обязан:
4.8.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
4.8.2. Предоставлять работникам учреждения работу, предусмотренную трудовым договором.
4.8.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда (исправное состояние отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования).
4.8.4. Обеспечивать работников учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
4.8.5. Обеспечивать работникам учреждения равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
4.8.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.
4.8.7. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные Коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить в следующие сроки: 8 и 23 числа каждого месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
4.8.8. Ежемесячно извещать в письменной форме или отправлять на электронную почту работника расчётный листок о заработной плате, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
4.8.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор

в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
4.8.10. Предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
4.8.11. Не препятствовать деятельности и создавать условия, обеспечивающие работу первичной профсоюзной организации учреждения.
4.8.12. Знакомить работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
4.8.13. 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.
4.8.14. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
4.8.15. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, на общем собрании трудового коллектива, педагогическом совете, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.8.16. Принимать меры по обеспечению соблюдения трудовой дисциплины.
4.8.17. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
4.8.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников учреждения.
4.8.19. Возмещать работникам учреждения расходы, связанные со служебными командировками.
4.8.20. Применять меры поощрения к отличившимся работникам и меры дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда.
4.8.21. Способствовать созданию здоровой, творческой и комфортной морально-психологической обстановки, заинтересованности всех работников в успехе работы учреждения в целом.
4.8.22. Обеспечивать повышение квалификации работников учреждения.
4.8.21. Контролировать соблюдение всеми работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов учреждения.
4.8.23. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке, установленном федеральными законами.
4.8.24. Возмещать вред, причинённый работникам учреждения в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
4.8.25. Отстранять от работы работников учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
4.8.25. Предоставлять работникам учреждения предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
4.8.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по организационно-массовой работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, заведующим отделами, заведующему базой «Юнтур», заведующей музеем, бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, секретарю руководителя, инженеру-электронику, методисту, педагогам-организаторам, инструктору по физической культуре, кладовщику, плотнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.3. Уборщикам производственных помещений 2 разряда, вахтёрам 1 разряда, гардеробщикам 1 разряда, уборщикам территории 1 разряда устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

5. 4. Для сторожей рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику при суммированном учёте рабочего времени, со сменным графиком работы. Учётным периодом определяется год.

Продолжительность (смены) работы составляет 12 часов:

- 1 смена с 08.00 ч. до 20.00 ч.;
- 2 смена с 20.00 ч. до 08.00 ч.; в период с 22.00 ч. до 06.00 ч. дежурство осуществляется в ночное время.

Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время. Выходной день предоставляется согласно графику дежурств.

График сменности для сторожей составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части совместно с экономистом учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за календарный год и утверждается директором учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации. График сменности устанавливается на каждый последующий месяц и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до введения его в действие.

5.5. Работникам учреждения, кроме педагогов дополнительного образования, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

5.6. Для работников, работающих по совместительству на 0,5 ставки, продолжительность рабочего времени не может превышать: для мужчин более 20 часов в неделю, для женщин 18 часов в неделю (половины нормы рабочего времени, установленной за ставку заработной платы).

5.7. При пятидневной рабочей неделе режим работы и времени отдыха:

- для женщин: в понедельник с 8 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин., со вторника по пятницу с 8 час. 30мин. до 17 час. 00 мин., время перерыва для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье;
- для мужчин: с понедельника по пятницу 8 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин, время перерыва для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 14 час.00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

5.8. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с графиками работы и расписанием учебных занятий, утверждаемыми директором учреждения.

5.9. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

5.9.1. Для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю.

5.9.2. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.9.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

5.11.1. Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часов, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ).

5.11.2. Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ).

5.11.3. Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

5.12. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников учреждения следующим категориям работников:

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

5.14. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники учреждения по распоряжению Работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.15. На работников учреждения, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании приказа директора (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 (ст. 101 ТК РФ). Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.16. Для педагогов дополнительного образования установлена шестидневная рабочая неделя по расписанию учебных занятий, утверждаемому директором учреждения. Расписание учебных занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, а также в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.17. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
5.18. Для педагогических работников учреждения (педагоги дополнительного образования, методист, педагоги-организаторы, инструктор по физической культуре) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).
5.19. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в зависимости от их должности и (или) специальности с учётом особенностей трудовой функции. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, установлена действующим приказом Минобрнауки России «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».
5.20. Педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:
- методист – 36 часов в неделю;
- педагог-организатор – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования –18 часов в неделю.
5.21. Учебная нагрузка педагогических работников учреждения на учебный год определяется ежегодно на 1 сентября и закрепляется приказом директора.
5.22. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.
5.23. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации учреждения согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- выбытия обучающихся по различным причинам;
- выхода на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет, или после окончания этого отпуска.
В случае преждевременного выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком, работник должен предупредить администрацию учреждения, подав об этом заявление.
5.24. Все работники учреждения работают по графику режима рабочего времени и времени отдыха (продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания), утверждённому директором учреждения и установленному в трудовых договорах работников.
5.25. Расписание занятий составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, индивидуального подхода, наличия педагогических кадров, соблюдения санитарно-гигиенических норм, рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся, экономии времени педагога в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ.
5.26. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на мероприятиях, соревнованиях, а также их организация, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
5.27. Каникулярный период, установленный для обучающихся учреждения и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для работников рабочим временем. В это время они осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определённой до начала каникул.
Для педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, режим рабочего

времени определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения ими других должностных обязанностей.
Педагогические работники учреждения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, во время летних каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, организации и проведению культурно-массовых мероприятий, организации летнего отдыха, занятости несовершеннолетних, к работе в комиссиях учреждения.
Режим рабочего времени работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения.
5.28. Основными документами, учитывающими рабочее время работников учреждения, являются расписание занятий, журнал посещаемости, график работы младшего обслуживающего персонала (сторожа, вахтеры, гардеробщики и т.д.), табель учёта рабочего времени, утверждённые директором учреждения.
5.29. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
5.30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учёта рабочего времени.
5.31. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
5.32. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
5.33. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырёх часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется (ст. 108 ТК РФ).
5.34. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (при пятидневной рабочей неделе согласно п. 6.1 настоящего раздела), один выходной день согласно расписанию занятий педагогам дополнительного образования (п.6.2 настоящего раздела), один выходной день в неделю – воскресенье (при шестидневной рабочей неделе согласно п.6.3 настоящего раздела).
5.35. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5.36. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
5.37. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников учреждения составляет:
- 42 календарных дня для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по организационно-массовой работе, заведующих отделами, заведующего музеем, заведующего базой «Юнтур», методиста, инструктора по физической культуре, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования;
- 30 календарных дней для работников-инвалидов (ч. 5 ст. 23 Закона №181-ФЗ);
- 31 календарный день для несовершеннолетних работников (ст. 267 ТК РФ);
- 28 календарных дней для остальных работников.
5.38. Работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Продолжительность такого отпуска у всех работников составляет 16 календарных дней.

5.39. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников учреждения исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).
5.40. Отпуск предоставляется всем работникам ежегодно. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению работника по согласованию с работодателем и в соответствии со ст. 122 ТК РФ.
5.41. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
5.42. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124 и 125 ТК РФ.
5.43 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса РФ). По письменному заявлению работника и по согласованию с работодателем денежной компенсацией может быть заменен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.
5.44. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
5.45. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
5.46. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
5.47. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об установлении системы оплаты труда работников.
6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).
6.3. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда для работников учреждения производится в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодёжи» (Приложение 2).
6.4. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда сторожей производится исходя из часовой тарифной ставки, рассчитанной с учётом среднегодовой нормы рабочего времени за учётный период. Для сторожей устанавливается сменный режим работы с ведением суммированного учёта рабочего времени. Учётным периодом определяется год.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель вправе поощрять работников учреждения за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
7.2. К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:
7.2.1. Объявление благодарности.
7.2.2. Стимулирование в соответствие с Положением о системе оплаты труда работников.
7.2.3. Награждение почётной грамотой или благодарственным письмом в соответствии с Положением о почётной грамоте и благодарственном письме.
7.2.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, нагрудным знакам и к присвоению почётных званий (ст.191 главы 30 ТК РФ).
Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку работника (в случае её ведения) в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
7.3.1. Замечание.
7.3.2. Выговор.
7.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основанием для увольнения работника являются (ст. 336 ТК РФ):
7.4.1. Повторное, в течение календарного года, грубое нарушение Устава учреждения.
7.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
7.4.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с первичной профсоюзной организацией.
7.5. Процедура применения дисциплинарных взысканий.
7.5.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (директор учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
7.5.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.5.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
7.5.4. Ход дисциплинарного расследования нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения первичной профсоюзной организации.

7.5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.5.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
7.5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.5.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
7.5.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
7.5.12. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232, 233, 238–250 Трудового кодекса РФ.
7.5.13. 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 (заместителя директора, заведующего отделом) или первичной профсоюзной организации.

8. Ответственность работника

8.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
8.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий, названных в п. 7.3 раздела 7 «Меры поощрения и взыскания» настоящих Правил.
8.4. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учётом тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он был совершён.
8.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
8.6. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несёт материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
9.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
9.2.2. За ущерб, причинённый имуществу работника.
9.2.3. За ущерб работнику, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.
9.3. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
9.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
9.5. Работодатель также несёт материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения морального вреда в денежной форме.
9.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с первичной профсоюзной организацией.
10.2. Настоящие Правила размещаются в доступном для работников учреждения месте и на официальном сайте учреждения.
10.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.
10.4. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор учреждения с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.
10.5. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
10.6. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников учреждения.
10.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работодатель и первичная профсоюзная организация руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.