

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ленинская основная общеобразовательная школа с. Заречье Подосиновского района Кировской области

ПРИНЯТО:  
На заседании общего собрания  
трудоового коллектива  
№ 1 от 10.01.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
*С.Г. Кочкина* С.Г.Кочкина

Приказ № 1/1 от 10.01.2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ленинской основной общеобразовательной школы с. Заречье Подосиновского района Кировской области

Заречье, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (далее профком) в порядке, установленном статьей 372ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила содержат нормы направленные на создание условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами (ст. 15 ТК РФ).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определенном законодательством и настоящими Правилами.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора между работодателем и работником.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении – для педагогических работников (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на условиях внешнего совместительства согласно ст. 283 ТК РФ обязан предъявить работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии оригинал либо копию диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, если работа по совместительству требует специальных знаний;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы,

справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа по совместительству носит характер тяжелых, вредных либо опасных условий труда (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, 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.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.1.6. В период испытания работник обязан выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд и оплату труда полностью распространяются на работников учреждения.

2.1.7. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ". Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам ст. 46 Закона РФ «Об образовании в РФ».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими Правилами (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.1.16. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.1.17. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

2.1.19. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии сч. 1 ст. 58 ТК РФ:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.1.20. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ).

2.1.21. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ):

1) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

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

2) без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

3) по соглашению сторон:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

для проведения неотложных работ по предотвращению или устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

с главным бухгалтером учреждения;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством или иными федеральными законами.

2.1.22. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ).

2.1.23. На работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа у данного работодателя является основной, оформляются и ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.1.24. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.1.25. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.26. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном образовательном учреждении 75 лет.

2.1.27. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку работника.

## **2.2. Гарантии при заключении трудового договора**

### **2.2.1. При заключении трудового договора:**

запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами;

запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

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

по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.2. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ч. 6 ст. 58 ТК РФ).

## **2.3. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

(ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества часов по учебному плану и программам, сокращение контингента обучающихся и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только на основании его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение

работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под роспись.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

2.4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового

договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен действующим трудовым законодательством или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 иным федеральным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания договор, может быть, расторгнут до истечения срока испытания, при этом работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия (ч. 2 ст. 71 ТК РФ).

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

2.4.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, в том числе и с педагогическими работниками по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях:

ликвидации учреждения;

сокращения численности штата работников (в случае, если работника невозможно перевести с его согласия на другую работу);

несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в случае, если работника невозможно перевести с его согласия на другую работу);

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

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.6. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.7. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.4.8. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

2.4.9. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимой ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей для работника работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

2.4.10. Вследствие нарушения установленных действующим трудовым законодательством или иным федеральным законом правил заключения

трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.4.11. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдаёт работнику надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч. 1, 2, 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим трудовым законодательством или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ.

2.4.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан вернуть все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций.

2.4.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.16. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения (ч. 56 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.19. Споры об увольнении работника разрешаются в суде.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством о труде, иными федеральными законами;

8) вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- 14) обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;
- 16) защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 17) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- 18) другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### **3.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 2) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении, в том числе режим труда и отдыха;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ порядке;
- 8) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 9) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 10) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

11) информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

12) поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей;

13) использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

14) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

15) представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) принимать участие в совещаниях, собраниях работодателя, представлять отчеты о своей работе;

17) при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

18) исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя (за исключением незаконных);

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором;

20) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

21) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами;

22) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

23) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

24) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

25) воздержаться от проведения не санкционированных забастовок и других акций при соблюдении условий настоящих Правил.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

### **3.3. Права педагогических работников**

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

#### **3.3.1 право на занятие педагогической деятельностью**

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

#### **3.3.2 академические права и свободы:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

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

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Академические права и свободы, указанные в части 3.3.2 раздела 3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

### **3.3.3 трудовые права и социальные гарантии на:**

1) сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

5) досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9) проходить в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, с уважением относиться к обучающимся;
- 11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 12) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 13) содержать в надлежащем порядке своё рабочее место, бережно относиться к имуществу учреждения и работников, оборудованию и инвентарю, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 14) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 15) беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 16) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива школы, родителями обучающихся (законными представителями) и обучающимися.
- 17) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.6. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

9) утверждать штатное расписание в пределах фонда оплаты труда установленного планом финансово-хозяйственной деятельности;

10) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;

11) распределять учебную нагрузку с учетом мнения профкома;

12) утверждать график отпусков с учетом мнения профкома;

13) распоряжаться имуществом и материальными ценностями, закрепленными в оперативное управление;

14) представлять учреждение во всех инстанциях;

15) приостанавливать решения педагогического Совета или другого органа самоуправления, при нарушении действующего законодательства;

16) принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

17) реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

7) обеспечивать учет сверхурочных работ;

8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

11) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

12) 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;

13) рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений, сообщать о принятых мерах по их устранению профкому учреждения;

14) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

17) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

19) организовывать проведение в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических(в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями, диспансеризации и диспансерного наблюдения персонала на рабочих местах с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, диспансерного наблюдения;

20) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, а также в случае медицинских противопоказаний;

21) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

22) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

23) своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

24) принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление культуры.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### 6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. Рабочее время педагогических работников определяется учебными планами и программами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 08.30;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
окончание работы – 17.00.

Для заместителей директора по учебной работе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается:

начало работы – 08.30;  
перерыв с 13.00 до 13.30;  
окончание работы – 17.00.

6.4. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего времени уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день автоматически переносится на следующий рабочий день после праздничного.

6.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается согласно расписанию.

6.6. Для сторожей (вахтёров) устанавливается скользящий график работы (сутки – трое). Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени устанавливается с 08.00 часов утра до 08.00 часов утра следующего дня. Отдых и прием пищи, данные работники осуществляют на рабочем месте

6.7. Графики сменности для сторожей (вахтеров) разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. Сторожу (вахтеру) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю (зам. директора по АХР), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Для сторожей (вахтёров) работа в выходные и нерабочие праздничные дни предусматривается графиком сменности. За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, диспансеризацию;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.16. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника 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 (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по **пп. "а" п. 6 ст. 81** ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

6.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.22. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников учреждения не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.23. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4-х часов в день или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

6.24. Ведение учета рабочего времени работников возлагается на ответственное лицо приказом руководителя учреждения.

6.25. Для дворника, работающего на улице уже при температуре -10 С через каждый час работы устанавливается пятнадцатиминутный перерыв для обогрева (ст. 109 ТК РФ).

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) за исключением педагогических.

7.4. Педагогическим работникам, руководителю учреждения и его заместителям предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ). Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников, руководителей образовательных учреждений и их заместителей установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Право на предоставление отпуска вне зависимости от стажа работы предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

7.9. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (ст. 126 ТК РФ).

7.10. За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

7.11. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (ст. 174 ТК РФ).

7.12. Отпуск для санаторно–курортного лечения предоставляется работнику в любое время на основании путевки.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При этом работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную ТК РФ (статьями 84.1, 136 и 140) обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним

днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска (Определение Конституционного Суда РФ № 131-О-О от 25.01.2007).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

7.14. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

7.15. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются: работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней и может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, настоящими Правилами, коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

7.17. Для категории работников – сторож (вахтёр), где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с профкомом, установленная графиком работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

7.18. Время отдыха работников конкретизировано трудовым договором, графиком отпусков.

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, (ставок заработной платы), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, установлены коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, которые составлены в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профкома.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей

выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

8.8. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, не позднее 27 и 12 числа каждого месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления её на лицевой счет работника открытый в Банке для осуществления расчетов с использованием платежных карт, на условиях, определенных коллективным договором, трудовым договором между работником и работодателем.

8.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

8.13. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника может быть произведена оплата в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.14. Для категории работников – сторож (вахтёр), где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с профсоюзом, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие - двойного размера в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

8.15. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов), в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

8.16. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

## **8.2. Установление учебной нагрузки**

8.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (ст. 333 ТК РФ). Предельный объем педагогической нагрузки, который может выполнять педагогический работник, не установлен. Объем педагогической нагрузки за ставку заработной платы устанавливается с согласия работника.

8.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.2.3. В случаях, когда объем педагогической нагрузки преподавателя не оговорен трудовым договором, преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

8.2.5. Изменение педагогической нагрузки преподавателю, оговоренной трудовым договором, приказом (распоряжением) руководителя учреждения осуществляется:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе работодателя, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детей.

8.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя, концертмейстера (продолжительность выполнения работником увеличенной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать двух месяцев);

восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения к работе преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

8.2.7. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём педагогической нагрузки каждого преподавателя устанавливается руководителем по согласию с тарификационной комиссией и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

8.2.8. Учебное время преподавателя (начало и окончание работы) определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом педагогической нагрузки преподавателя, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Увеличение рабочего времени преподавателя выше установленной нормы, согласовывается с руководителем учреждения.

Проведение занятий и репетиций (плановых и дополнительных) индивидуальных и коллективных. Мероприятий по плану концертно-просветительской деятельности учреждения, требующих присутствия детей, обучающихся в разных сменах общеобразовательных школ, их родителей и пр., возможно исключительно в воскресные и другие выходные дни, а также в каникулярное время.

8.2.9. Дополнительные занятия, проводимые в связи с подготовкой учащихся к отчетному концерту, конкурсам, фестивалям, районным концертам, другим мероприятиям исполнительской деятельности учащихся, а также переносы занятий могут проводиться только по разрешению администрации учреждения.

8.2.10. Деятельность учреждения по всем направлениям осуществляется в соответствии с утверждёнными планами.

8.2.11. Выборный актив трудового коллектива участвует в работе учреждения согласно Уставу и Положений в пределах полномочий, предоставленных ему учредительными и локальными актами.

8.2.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах.

8.2.13. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

## 9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

награждение ведомственным почётным званием (нагрудным знаком).

9.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) по учреждению, доводятся до сведения коллектива с внесением записи в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и

распоряжений работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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 (смены);

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

разглашения персональных данных другого работника;

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

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

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа (ст. 193 ТК РФ).

10.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в РФ», учитывается при прохождении ими аттестации.

Отказ педагогического работника от прохождения дополнительного профессионального образования является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка работодатель имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 192 ТК РФ.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

10.17. В случае нарушения руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора Управление культуры (работодатель) обязан рассмотреть заявление профкома о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения. В случае подтверждения факта нарушения Управление культуры (работодатель) обязан применить к руководителю учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников учреждения в пределах их компетенции.

Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.