ПРИНЯТЫ
На Общем собрании работников
МБУДО Талицкая ДШИ
(протокол от 02.03.2026 № 02)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБУДО Талицкая ДШИ
от 02.03.2026 № 78а

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Талицкая детская школа искусств» (МБУДО «Талицкая ДШИ»)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Талицкая детская школа искусств» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Глава 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

4.1. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для директора, заместителя директора по административно – хозяйственной части (далее – заместитель директора по АХЧ), заведующих – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Работникам, которые впервые устроятся в Учреждение с начала 2021 года использовать ведение бумажной версии трудовой книжки не будет. Их трудовые книжки сразу будут вестись в электронном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой

книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с Уставом Учреждения;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– провести с работником вводный, первичный инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по ГО и ЧС. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Также ознакомить работника с инструкцией по охране труда по специальности.

9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника запись по совместительству также может внесена в трудовую книжку. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– личная карточка работника ф. Т-2;

– дополнение к личной карточке работника ф. Т-2 (при необходимости);

– копии документов об образовании;

– характеристики и рекомендательные письма;

– документы о повышении квалификации (аттестационные листы);

– личное заявление о приеме на работу;

– копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнение с работы;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– обязательство о неразглашении персональных данных (заведующий Школы искусств, заведующий Дворца творчества, заведующий Центра молодежи, специалист по кадрам, делопроизводитель);

– согласие на обработку персональных данных;

– справка о судимости;

– копия трудовой книжки для работников по внешнему совместительству;

– уведомление о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

– заявление о ведении трудовой книжки в электронном либо бумажном варианте.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, при ухудшении эпидемиологической обстановки), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Глава 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

14. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

15. Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

16. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

17. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учреждении и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

17.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

18. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Учреждения.

19. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 17. настоящих Правил, обязан вернуть ее специалисту, в чьи должностные обязанности входит кадровая работа (далее – специалист по кадрам), не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

20. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

20.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

— на бумажном носителе, заверенные подписью директора;

—в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Учреждении, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-Р и производит с ним расчет.

21.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

Глава 4. Работа с пособиями работников

22. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

22.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист

нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности специалисту по кадрам Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

22.2. Работник предоставляет специалисту по кадрам Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты работодателя.

22.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

23. Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет специалисту по кадрам Работодателя:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

— сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

25. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

26. Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

27. Работодатель направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

28. Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

Глава 5. Основные права и обязанности работников

29. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

30. Работник имеет право на:

30.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

30.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

30.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

30.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

30.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

30.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

30.7. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

30.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

30.9. разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

30.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

30.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

31. Работник обязан:

31.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

31.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

31.3. выполнять установленные нормы труда;

31.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

31.5. 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;

31.6. незамедлительно сообщать 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);

31.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

31.8. при входе на территорию Учреждения переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию Учреждения.

32 Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

32.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

32.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

32.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

32.4. право на выбор, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

32.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

32.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

32.7. 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

32.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

32.9. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

32.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

32.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

33. Педагогические работники Учреждения обязаны:

33.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

33.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

33.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

33.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

33.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

33.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

33.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

33.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

33.9. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

33.10. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

34. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Глава 6. Основные права и обязанности работодателя

35. Работодатель имеет право:

35.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

35.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

35.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

35.4. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

35.5. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

35.6. устанавливать штатное расписание Учреждения;

35.7. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения**.**

36. Работодатель обязан:

36.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

36.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

36.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

36.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

36.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

36.7. 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;

36.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

36.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

36.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

36.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

36.13. создавать необходимые условия для охраны труда работников Учреждения.

Глава 7. Рабочее время и его использование. Время отдыха. Отпуска

37. В Учреждении устанавливается режим работы с 8.00 до 20.00, шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем - воскресенье.

38. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы.

39. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

40. Заместителю директора по АХЧ, специалисту по охране труда, специалистам по кадрам, делопроизводителю, программисту, инженеру, заведующим, аккомпаниатору, настройщику пианино и роялей, костюмеру, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтеру, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством:

	Понедельник - четверг	Пятница
Начало работы	08:00	08:00
Окончание работы	17:00	16:00
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:48	с 12:00 до 12:48

41. Для работников, занимающих должность подсобного рабочего, устанавливается следующий режим рабочего времени: сокращенная продолжительность рабочего времени, пятидневная рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу включительно и выходными днями в субботу и воскресенье.

В возрасте от 14 до 15 лет: в период летних каникул не более 24 часов в неделю и не более 4 часов в день.

В возрасте от 15 до 16 лет: в период летних каникул не более 24 часов в неделю и не более 5 часов в день.

В возрасте от 16 до 18 лет: в период летних каникул не более 35 часов в неделю и не более 7 часов в день, обед – 1 час.

Привлечение работников в возрасте до восемнадцати лет к сверхурочной работе, работе в ночное время, а также направление их в служебные командировки запрещается.

По соглашению возможно привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с согласия (для работника 14 – летнего возраста родителя (законного представителя)) работника.

42. Продолжительность рабочего времени рабочих (сторож, гардеробщик (кроме сельской местности), истопник) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График составляется заместителем директора по административно – хозяйственной части и утверждается директором Учреждения. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

43. Продолжительность рабочего времени рабочих (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик производственных и служебных

помещений, уборщик территории (дворник), гардеробщик (для сельской местности)) устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час.

44. Для работников, занимающих должность вожатый, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Привлечение указанных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается исключительно в случаях необходимости и осуществляется на основании приказа работодателя с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

45. Для женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их проживания, продолжительность рабочей недели регламентируется постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в редакции Федерального закона от 24.08.1995 № 152-ФЗ) и составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

46. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Учреждения, за исключением случаев сокращения количества обучающихся, сокращением количества групп.

47. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (объединениях) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения.

48. В Учреждении ненормированный рабочий день устанавливается для директора.

49. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом в дополнительном соглашении к трудовому договору указан конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

50. Работодатель может переводить работника на дистанционную работу в случае чрезвычайных ситуаций без их согласия.

51. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью MAX.

52. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

53. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

54. Работодатель вправе уволить находящегося на удаленной работе работника, если тот в течение двух рабочих дней без уважительной причины не выходит на связь.

55. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

56. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами отдыха являются:

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

57. В случае если продолжительность установленной работнику ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

58. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанных с отдыхом и приемом пиши, не допускается за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

59. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

59.1. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

а) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

б) работники – инвалиды,

в) работники, имеющие детей – инвалидов,

г) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

д) работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,

е) работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом,

ж) родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

з) работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

59.2. Работники, указанные в п. 59.1. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные

дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

59.3. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п.59.1., настоящих Правил, работнику необходимо предоставить специалисту по кадрам МБУДО «Талицкая ДШИ» медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

60. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с п. 10.10. Главы 10. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Талицкая детская школа искусств».

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУДО «Талицкая ДШИ», включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работник может использовать отгул за работу в выходной или праздничный день в любое время, но только в течение года со дня такой работы. Отгул можно присоединить к отпуску, предоставленному в указанный период. Если работник не использовал день отдыха в течение года, то он может получить соответствующую денежную компенсацию только при увольнении. В день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Учреждении.

61. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается

федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

62. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

62.1. Муниципальный опорный центр:

- методист, курирующий Талицкую детскую школу искусств – 56 календарных дней;
- методист, курирующий Дворец творчества - 42 календарных дня;
- педагог – психолог – 42 календарных дня;
- педагог – организатор – 42 календарных дня.

62.2. Дворец творчества, Центр молодежи:

- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;
- педагог – организатор – 42 календарных дня.

62.3. Школа искусств:

- концертмейстер, преподаватель – 56 календарных дней.

Для остальных работников 28 календарных дней.

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

63.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

63.2. несовершеннолетним;

63.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

63.4. сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

63.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

63.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

63.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

63.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

63.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

63.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

63.11. сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

63.12. сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

63.13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

63.14. работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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

65. Педагогическим работникам отпуска предоставляются в период летних каникул.

66. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

67. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

68. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

69. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

71. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. 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 в отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда

72. 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 сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения

заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Глава 8. Гарантии при диспансеризации работников

73. Работники Учреждения в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

74. Работники Учреждения, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

75. Работники Учреждения, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

76. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

77. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 75. настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

78. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

79. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

80. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Глава 9. Оплата труда

81. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, в соответствии со штатным

расписанием на очередной финансовый год.

82. Учреждение дополнительного образования обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Учреждения.

83. Ставки заработной платы педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

84. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада (должностного оклада, ставки заработной платы за норму часов педагогической работы) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

85. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

86. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.

87. Работодатель выплачивает работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

– 21-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

– 6-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

88. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

89. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

90. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

91. 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.

92. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и об основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

93. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

94. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

95. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

96. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

97. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Поощрения за успехи в работе

98. В целях социальной защищенности работников и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда приказом директора применяется единовременное премирование:

- при награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- при присвоении почетных званий Талицкого муниципального округа.

99. Выплаты оформляются приказом директора. В приказе устанавливается конкретный вид поощрения.

Глава 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

100. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях.

100.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

100.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 100. настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

101. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

102. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

103. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

104. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

106. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

Глава 12. Заключительные положения

107. Настоящие Правила принимаются на заседании коллегиального органа управления Учреждения - Общем собрании работников и затем утверждаются директором Учреждения в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

108. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

109. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

110. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, специалист по кадрам знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

111. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 107. настоящих Правил.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 253990418593517909160278798703928433990398248709

Владелец Ермакова Мария Андреевна

Действителен С 05.10.2026 по 05.10.2027