


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Харченко А.С.
«30» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО


Общим собранием трудового
коллектива МБОУ ДО «ЦДЮТ им. А.М.
Данилина»

Представитель  Т.В. Астафьева

Протокол № 1
от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО «ЦДЮТ
им. А.М.Данилина»

 Н.И. Тишина
«30» 08 2024 г.

Приказ № 67 от «30» 08 2024 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского и юношеского
творчества имени Героя Советского Союза А.М.Данилина»
Раздольненского района Республики Крым**

п. Раздольное, 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр детского и юношеского творчества имени Героя
Советского Союза А.М.Данилина»
Раздольненского района Республики Крым

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества имени Героя Советского Союза А.М.Данилина» Раздольненского района Республики Крым». Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 21 декабря 2012 г. № 273-03;
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва «о продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629;
- Постановления Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 28.09.2020г «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава МБОУ ДО «ЦДЮТ им. А.М.Данилина».

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 в

Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества имени Героя Советского союза А.М.Данилина» Раздольненского района Республики Крым (далее – образовательное учреждение).

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий охраны труда, защите законных прав и интересов работников и обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

образовательное учреждение – учреждение, действующее на основании Устава (далее – образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

выборный орган организации – первичная профсоюзная организация, представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченное лицо руководителя в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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

ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников;

время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа – председателя профсоюзного комитета в соответствии с Коллективным договором учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом – профсоюзным комитетом учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии со статьей 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Трудовая дисциплина – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. 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, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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.

2.1.6. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт 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, о квалификации или наличии специальных знаний;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.8. Право на занятие педагогической деятельностью не имеют лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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 работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о защите персональных данных работников;

- Должностной инструкцией, функциональными обязанностями;

- Положением по охране труда и инструкцией по соблюдению правил пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда, должностной инструкцией по охране труда;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

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

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого Работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.1.14. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.1.15. Работодатель вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и 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:

а) 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

б) в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), 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 допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

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

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 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:

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. 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 ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока

предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества учебных часов, групп;
 - изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, дополнительных общеобразовательных программ и т. п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с педагогом дополнительного образования, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

3.1.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.1.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.6. правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым определенное место работы, обеспечивая исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.1.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.1.8. обеспечивать сохранность и защиту персональных данных работников; 3.1.9. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 (31) числа в случае, когда день ее выплаты совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, накануне.

3.1.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;

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

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

3.1.15. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, организуя изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников данного и других коллективов учреждений дополнительного образования;

3.1.16. обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения уровня квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.1.17. принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.1.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, контролировать знания и соблюдение всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

3.1.19. обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, работников и обучающихся;

3.1.20. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, другие формы общественного самоуправления;

3.1.22. обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие инстанции в установленном порядке;

3.1.23. организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований); в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами;

3.1.24. отстранять от работы (не допуская к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

3.2.2. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. представлять образовательное учреждение во всех взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами власти, судебными и иными органами;

3.2.4. устанавливать систему оплаты труда, материальных и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.2.5. поощрять работников за добросовестный труд;

3.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренным ТК РФ, нормами действующего законодательства РФ;

3.2.7. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного

учреждения;

3.2.8. утверждать образовательную программу, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

3.2.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательного учреждения;

3.2.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения совета трудового коллектива

3.3. Работник обязан:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию должностных обязанностей и инструкций, требований трудового договора;

3.3.2. соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты;

3.3.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, подчиняться правилам поведения, определенным трудовым законодательством. Уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения. Недопустимо использование нецензурных выражений и т.п. проявлений неэтичного поведения при общении с коллегами или посетителями образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ). Не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

3.3.4. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);

3.3.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

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

3.3.8. 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;

3.3.9. беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), после работы проверить их исправность;

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

3.3.11 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.3.12. строго соблюдать требования по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.13. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований;

3.3.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с администрацией.

3.3.15. работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

3.4. Педагогический работник, кроме того, обязан:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию календарно-тематического плана в соответствии с утвержденной общеобразовательной общеразвивающей программой;

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

3.4.3. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.4. 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;

3.4.5. систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.6. соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.7. посещать инструктивно-методические совещания (педагогическая и методическая учеба, педагогические чтения и т.д.), совещания при директоре;

5. Работник имеет право:

3.5.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3. на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.5.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.5.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.8. на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

3.5.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.5.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.5.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.13. на пользование другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники, кроме того, имеют право пользоваться следующими правами и свободами:

3.6.1. свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.6.2. свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.6.3. правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.6.4. правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств

обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

3.6.5. правом на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

3.6.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;

3.6.8. правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

3.6.9. правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.6.12. правом на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.6.13. правом на дополнительное профессиональное образование,

переподготовку по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.6.14 .правом на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.6.15 .правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

3.6.16. правом на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не

влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работнику запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

3.8.3. удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.8.4. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

3.8.5. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время для работников образовательного учреждения определяется трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения: устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями учебных занятий, графиками работы и включает предоставление выходных дней.

4.1.3. Для директора, заместителя директора по УВР, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, секретаря-машинистки, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику).

4.1.4. Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда, секретарь-машинистка, педагог-организатор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. На указанных Работников с ненормированным рабочим днем распространяются

положения настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, перерывов в течение рабочего дня, порядок учета рабочего времени с особенностями, определенными трудовым договором. Ненормированный рабочий день может устанавливаться в трудовых договорах как с Работниками, принятыми на основное место работы, так и с осуществляющими работу по совместительству.

4.1.5. Для директора, заместителя директора по УВР, работников технического и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Для данной категории работников устанавливается 8-ми часовой рабочий день: понедельник-четверг - начало рабочего дня – 08 часов 35 минут окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут, пятница начало рабочего дня – 08 часов 35 минут окончание рабочего дня – 15 часов 55 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.1.6. Для женщин, работающих в сельской местности (не относящихся к педагогическим работникам), установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с сохранением заработной платы в том же размере.

4.1.7. Для методиста устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 36-часовой рабочей недели: понедельник-четверг - начало рабочего дня – 08 часов 35 минут окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут, пятница начало рабочего дня – 08 часов 35 минут окончание рабочего дня – 15 часов 55 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.1.8. Для педагога – организатора устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 36-часовой рабочей недели: понедельник-четверг - начало рабочего дня – 08 часов 35 минут окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут, пятница начало рабочего дня – 08 часов 35 минут окончание рабочего дня – 15 часов 55 минут.

4.1.9. Для концертмейстера устанавливается гибкий график работы с днями выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 24-часовой рабочей недели:

4.1.10. Для педагогов дополнительного образования устанавливается 6 дневная рабочая неделя (по расписанию) с выходным днем - воскресенье продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.11. Рабочее время педагогов дополнительного образования состоит из двух частей: времени, необходимого для выполнения согласно квалификационным характеристикам по занимаемым должностям обязанностей по проведению учебных занятий (нормируемая часть рабочего времени), и затрат времени на выполнение другой педагогической работы - должностных обязанностей, для которых не установлены конкретные их нормы.

4.1.12. Педагогическая нагрузка и прочие виды педагогической и

методической работы, не включаемые в нормируемую часть выполняются в пределах установленной продолжительности рабочего времени педагога - 36 часов в неделю, с учетом нормируемой части рабочего времени.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогов дополнительного образования, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогов дополнительного образования в пределах недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, расписанием учебных занятий, специальности и квалификации, в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, иными локальными актами образовательного учреждения.

4.1.13. В рабочее время, оставшееся после отработки нормы преподавательской работы, педагог дополнительного образования должен выполнять иную педагогическую работу в соответствии с локальными актами образовательного учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором.

Рабочее время педагогов дополнительного образования включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую деятельность;
 - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу по ведению мониторинга;
 - работу, предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
 - другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;

4.1.14. Педагоги дополнительного образования работают по расписанию, утвержденному приказом директора образовательного учреждения. Учебные занятия должны начинаться не ранее 09.00 часов и заканчиваться не позднее 19.00 часов.

С расписанием учебных занятий, графиками и планами работы по осуществлению ненормированной преподавательской работы, утверждаемыми приказом директора образовательного учреждения, педагоги дополнительного образования должны быть ознакомлены не позднее одного месяца до их введения в действие.

4.1.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные

для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.16. Периоды летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

4.1.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.1.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных учебных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.1.2. настоящих Правил.

4.1.19. Продолжительность рабочей недели *пятидневная*, рабочая неделя с *двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников данными Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным является *воскресенье*. График выходных дней составляется на основании заявлений работников, утверждается приказом работодателя образовательного учреждения и доводится до сведения работников.

4.1.20. Еженедельно, каждый четверг, устанавливаются единые методические часы для педагогов дополнительного образования, посещение которых обязательно. В эти часы проводятся заседания педагогических советов, разные формы методических объединений, инструктивные совещания и т.д.

4.1.21. Для административных работников, методистов и специалистов еженедельно каждый вторник проводятся инструктивно-методические совещания при директоре.

4.1.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться

для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.1.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников образовательного учреждения.

4.1.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

4.1.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников образовательного учреждения в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.1.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон) по ст. 153 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни» ТК РФ.

- В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательного учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.27. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в учебную группу после начала учебного занятия, за исключением работодателя и его представителя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

4.1.28. Администрация образовательного учреждения организует учет явки Работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени и составление табеля, ведет лицо, назначенное приказом работодателя. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов дополнительного образования:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов дополнительного образования производится один раз в год при необходимости отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества учебных групп.

4.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога дополнительного образования, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон. При возложении на педагога дополнительного образования образовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогов в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.6. Без согласия педагогов дополнительного образования допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов дополнительного образования на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам дополнительного образования объема

учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методических объединений образовательного учреждения.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.3. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в учебных группах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. В течение рабочего дня всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ)

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные

с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графику.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в перерыве между занятиями. В случае 8 часовой учебной нагрузки в один день, педагогам дополнительного образования предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.4. Предоставление отпусков

4.4.1. Предоставление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков вывешивается на видном месте не позднее 20 декабря текущего года.

4.4.2. Работникам, заместителю директора по хозяйственной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 14.05.2015.№466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678

«Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций)

4.4.3. Педагогическим работникам предоставляется по их желанию право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. №644

4.4.4. Работникам в возрасте до 18 лет отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

4.4.5. Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

4.4.7.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под

роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.4.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

4.4.12. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (статья 119 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.4.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.4.15. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом Отдела образования молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.4.16. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.4.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, улучшения качества работы и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком
- награждение грамотой образовательного учреждения;
- премия за конкретный труд.

5.2. Поощрения, объявленные за особые заслуги (конкурсные победы, особо важные поручения и т.д.), вносятся в трудовую книжку Работника.

5.3. За особые заслуги работодатель ходатайствует перед вышестоящей организацией (Отдел образования молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым) о предоставлении к правительственной награде и присвоение почетных званий.

5.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания до истечения срока действия трудового договора без согласования с Советом трудового коллектива может быть применено работодателем в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в том числе:

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

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

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

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Работнику предлагается в течение двух рабочих дней представить свои письменные объяснения по фактам, изложенным в жалобе. В случае непредставления письменных объяснений в течение двух рабочих дней, работодателем составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование проводится комиссией, создаваемой по приказу руководителя образовательного учреждения. В комиссию включаются только работники данного образовательного учреждения. Возглавляет комиссию руководитель образовательного учреждения. Комиссия исследует обстоятельства и причины нарушения норм профессионального поведения, допущенные педагогическим работником, получает объяснения от участников конфликта, исследует документы и вещественные доказательства. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие дисциплинарное расследование. Педагогический работник, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование, на заседание комиссии не приглашается, однако комиссия обязана рассмотреть и принять во внимание его письменные объяснения или акт об отказе дать письменные объяснения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. 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 выборного органа Совета трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание

не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или Совета трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

7.2. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в зависимости от оклада, устанавливаемого на основе отнесения занимаемой должности к профессиональным квалификационным группам, уровнем образования и стажем работы, присвоенными коэффициентами, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

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

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается приказом директором не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и

праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Заработная плата работникам образовательного учреждения выплачивается два раза в месяц:

- 15 числа текущего месяца;

- 30(31) числа текущего месяца.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

ЛИСТ - ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ
Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества
имени Героя Советского Союза А.М.Данилина» Раздольненского района
Республики Крым

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ - ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ
Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества»
Раздольненского района Республики Крым

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись

