

Утверждены приказом директора  
МАУ ДО "Казанский центр развития детей"

№ 04/10. ддз от 04.10.23  
Е.В. Терентьева



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
автономного учреждения дополнительного образования  
«Казанский центр развития детей»**

с.Казанское 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Казанский центр развития детей» (далее - Автономное учреждение, Работодатель) являются локальным нормативным актом Автономного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения разработаны с целью способствования укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Исполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу в Автономное учреждение поступающий предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ об образовании и (или) о квалификации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателей);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может

быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (Федеральный закон от 25.07.2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Автономном учреждении является для работника основной.

Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется Работодателем в соответствии с приказом Министерства труда России от 19.05.2021 №320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

2.9. При приеме на работу на каждого работника оформляется личное дело, в состав которого входят: внутренняя опись всех документов дела, заявление о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, должностная инструкция, согласие на обработку персональных данных, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о



прекращении уголовного преследования, личные заявления, подаваемые сотрудником, копии всех приказов по личному составу в отношении данного работника с длительным сроком хранения, аттестационные листы, копии документов (удостоверений, сертификатов) о повышении квалификации, копии грамот и документов о наградах и поощрениях, заявление об увольнении, копия приказа об увольнении (расторжении трудового договора), лист-заверитель дела.

Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления. Каждый лист дела нумеруется. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.

После увольнения работника его личное дело хранится в Автономном учреждении 50 лет.

2.10. На каждого работника при приеме на работу оформляется личная карточка формы Т-2. Полученные и содержащиеся в личной карточке Т-2 персональные данные работника обрабатываются в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Автономного учреждения.

2.11. На каждого работника, являющегося военнообязанным или подлежащим призыву на военную службу, оформляется карточка по воинскому учету формы №10.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора Автономного учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Работодателем прекращается.

Работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, не осуществляется.

2.14. На работника с его согласия могут быть возложены обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом Работодатель уведомляет работника за 2 месяца до внесения изменений.

2.16. Основаниями для расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель предупреждает работника 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.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на

приказе производится соответствующая запись.

2.18. 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).

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.20. После увольнения работника личное дело закрывается и передается в архив Автономного учреждения.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Автономного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники Автономного учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и посетителями Автономного учреждения;

- соблюдать правила речевого этикета: обращаться к коллегам,



родителям (законным представителям) и другим лицам на "вы" и по имени-отчеству;

- обеспечить выполнение требований, предъявляемых учреждением к обучающимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т.п.

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом Работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- незамедлительно сообщить Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, являющиеся неотъемлемой частью трудовых договоров.

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых учреждением (для педагогических работников);

- не допускать на занятия посторонние лица без разрешения директора учреждения или его заместителя и согласия педагога

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;

- 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;

- незамедлительно сообщить Работодателю 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).

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данных пунктов является нарушением трудовой

дисциплины.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и инициировать заключение коллективного договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- посещать занятия, проводимые педагогическими работниками Автономного учреждения; в исключительных случаях входить в группу после начала занятия.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам и другим);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Автономного учреждения и действующим законодательством;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса,

соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Автономного учреждения.

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и посетителями Автономного учреждения.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Автономного учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

5.3. Расписание занятий составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливает Работодатель. При этом учитывается следующее:

- норма часов учебной (преподавательской) работы педагога дополнительного образования за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю,

- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества объединений, а также режима занятий детей в объединениях в соответствии с СанПиН;

- продолжительность рабочего времени педагога-организатора составляет 36 часов в неделю;

- изменение объема учебной нагрузки или продолжительности рабочего времени основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;

- норма часов учебной работы педагогических работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки заработной платы;

- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Автономного учреждения. ;

5.5. Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, специалисты по работе с молодежью работают по утвержденному Работодателем расписанию независимо от дня недели. Учебные занятия начинаются не ранее 08.00 часов и заканчиваться не позднее 21.00 часа.

Педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, специалистам по работе с молодежью предоставляется 2 выходных дня в



неделю в соответствии с утвержденным Работодателем расписанием занятий.

5.6. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного (в том числе специалистов по работе с молодежью) и обслуживающего персонала автономного учреждения устанавливается продолжительностью:

- для мужчин – 40 часов в неделю, 8 часов в день;

- для женщин – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день.

5.7. Для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются 2 выходных дня: суббота и воскресенье.

Режим работы:

- начало работы в 08 час. 00 мин.;

- окончание работы 16 час. 12 мин. - для женщин, 17 час. 00 мин. - для мужчин;

- в период с 12 мин. 00 мин. до 13 час. 00 мин. каждого рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

5.8. Для водителя учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Автономного учреждения в выходные и праздничные дни по приказу директора на основании письменного согласия работника в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.11. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.12. В каникулярное время все работники Автономного учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется распоряжением Главы администрации Казанского муниципального района, другим работникам - приказом Работодателя.

5.15. Директору учреждения, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам учреждения предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных

дней.

5.16. За интенсивность и напряженность работы право на дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- главному бухгалтеру - в количестве 6 календарных дней;
- бухгалтеру, специалисту по работе с молодежью, водителю автомобиля в количестве 3 календарных дней.

5.17. Работники по заявлению (с предоставлением подтверждающих событие документов) имеют право на предоставление отпуска, без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника и его детей - три рабочих дня;
- похороны близких родственников (родителей, супругов, детей работника) - три рабочих дня;
- работникам, имеющим ребенка младшего школьного возраста (до 10 лет), в начале учебного года (1 сентября) - один рабочий день;
- проводы детей работника в армию - два рабочих дня.

5.18. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Автономном учреждении.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.20. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца; размер заработной платы за первую половину месяца каждого работника устанавливается на основании заявления работника, но не более 50% от оклада, без учета налога на доходы физических лиц;
- заработная плата за вторую половину месяца - 08 числа месяца, следующего за текущим.

В день перечисления второй половины заработной платы, работнику под роспись выдается расчетный листок.

6.2. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем на основании заключенного трудового договора.

6.3. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных 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.

6.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Работнику, работающему на условиях совмещения или выполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от оклада отсутствующего работника.

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

6.7. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного работником времени.

6.8. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников Автономного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Автономного учреждения могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения



дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ директора Автономного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

## **8. Материальная ответственность учреждения перед работником**

8.1. Материальная ответственность сторон трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.3. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном ТК РФ. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в

месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. (ст. 235 ТК РФ).

8.4. 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) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

8.5. Работодатель несет иную материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим ТК РФ.

### **9. Материальная ответственность работника.**

9.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.2. 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.

9.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

9.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.8. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

9.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.11. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

9.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ оформляется не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В



этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Автономного учреждения с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия).

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

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Работодателя, а также размещаются в доступном месте для ознакомления заинтересованных лиц.

10.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры Отдела и действуют до момента утверждения новых правил внутреннего трудового распорядка.

10.5. Другие вопросы, не изложенные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, регламентируются локальными актами Автономного учреждения, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка и действующего законодательства РФ.