


СОГЛАСОВАНО:

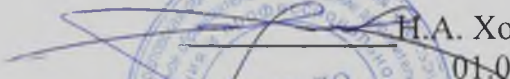
Уполномоченный представитель
трудоого коллектива работников
МАОУ ДО «ЦОиПО»

 О.А. Аргучинская
01.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО «ЦОиПО»



 Н.А. Холоткова
01.01.2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр образования и профессиональной ориентации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации», иными локальными нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее – МАОУ ДО «ЦОиПО») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МАОУ ДО «ЦО и ПО» на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МАОУ ДО «ЦО и ПО»

1.5. Правила вступают в силу с дня их утверждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ ДО «ЦОиПО» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАОУ ДО «ЦОиПО» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАОУ ДО «ЦОиПО».

2.2. Лица, поступающие на работу в МАОУ ДО «ЦОиПО», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАОУ ДО «ЦОиПО».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для

начисления пособий, МАОУ ДО «ЦОиПО» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- ознакомить работника с уставом МАОУ ДО «ЦОиПО» и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МАОУ ДО «ЦОиПО» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника МАОУ ДО «ЦОиПО» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании и или профессиональной подготовке, справка об обучении ;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материальноответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об

отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

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

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

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

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

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

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАОУ ДО «ЦОиПО» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, при сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную

трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МАОУ ДО «ЦОиПО» ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МАОУ ДО «ЦОиПО», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России в установленные законодательством сроки.. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа МАОУ ДО «ЦОиПО».

3.4. МАОУ ДО «ЦОиПО» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, названным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде в форме заявления в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МАОУ ДО «ЦОиПО»);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

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

4.2. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.3. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором МАОУ ДО «ЦОиПО» и хранятся у специалиста по кадрам. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы и по мере изменений.

Должностные инструкции пересматриваются и обновляются регулярно, в зависимости от изменения внутренних и внешних условий организации. не реже одного раза в 3 года, чтобы актуализировать требования, положения и ответственность, а также вносятся изменения по мере необходимости.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

4.4.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; должностной инструкцией

4.4.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.4.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

4.4.8. участие в управлении МАОУ ДО «ЦОиПО» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

4.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.5.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МАОУ ДО «ЦОиПО», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

4.5.3. Если директор МАОУ ДО «ЦОиПО» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.5.4. Результаты рассмотрения заявления директор МАОУ ДО «ЦОиПО», либо его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.5.5. Работник должен представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.6. Все работники обязаны:

4.6.1. честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

4.6.2. соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;

4.6.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.6.4. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

4.6.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, и обеспечивать его сохранность;

4.6.6. покидать рабочее место в рабочее время по важным и неотложным семейным и личным обстоятельствам только с письменного разрешения руководителя образовательной организации, на основании письменного заявления;

4.6.7. своевременно извещать работодателя о невыходе на работу по важной уважительной семейной или личной причине;

4.6.8. извещать работодателя о выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком не менее, чем за семь рабочих дней;

4.6.9. извещать работодателя об изменении персональных данных (смена паспорта, смена места жительства, фамилии и др.) в течении семи календарных дней;

4.6.10. своевременно извещать работодателя об отсутствии на рабочем месте

в связи свыходом набольничныйлист через непосредственного
руководителя.

4.6.11. предоставить специалисту по кадрам выписку больничного листа в
первый рабочий день после закрытия больничного листа.

4.6.12. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному
руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни
и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе
имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель
несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.6.13. по направлению работодателя проходить периодические
медицинские осмотры.

4.6.14. своевременно и точно исполнять законные распоряжения
директора и непосредственного руководителя в том числе устные;

4.6.15. содержать рабочее место в чистоте, соблюдая санитарно-
гигиенические нормы и требования охраны труда:

- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, принимать
своевременные меры для устранения неисправностей(своевременноделать
записи в журнале трехступенчатого контроля, находящегося на вахте
учреждения)

- неиспользуемое оборудование сдать на склад;

- в конце рабочего дня убирать рабочий стол, документацию убирать в
ящики стола, шкафы;

- учебно-наглядные пособия складировать в шкаф для хранения. Шкаф
запирать на ключ.

-обеспечивать надлежащее использование, сохранность, чистоту
оборудования и инвентаря, используемого в образовательном процессе;

- в конце каждого рабочего дня обеспечивать порядок рабочего места :

а)на столе может находиться монитор, клавиатура, компьютерная
мышшь, подставка для бумаг (при наличии), подставка для канцелярских
принадлежностей, техническое оборудование необходимое для
осуществления трудовой деятельности;

б) убраны в шкаф, тумбу, ящики стола учебные пособия, различная
документация (учебные программы, КТП, паспорта кабинетов,
дидактические пособия, раздаточный материал и т.д.)

в) убраны в имеющейся запирающейся на ключ шкаф, тумбу, ящик
стола мобильное оборудование (ноутбуки, конструкторы и т.п.
гостоящее оборудование)

г) учебная доска очищена от мела и записей, столы и стулья
визуратно составлены.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МАОУ ДО «ЦОиПО»
определяются трудовым договором и должностной инструкцией,
соответствующими локальными нормативными актами, федеральными
законами и иными нормативными правовыми актами.

4.8. Всем работникам запрещается:

4.8.1. использовать в личных целях имущество Работодателя;

4.8.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в рабочее время вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.8.3. курить во всех помещениях и на территории МАОУ ДО «ЦОиПО»

4.8.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.8.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию устно, на бумажных и электронных носителях;

4.8.6. покидать свое рабочее место, не сообщая об этом своему непосредственному руководителю и не получив разрешения директора.

4.8.7. приглашать без служебной надобности посторонних людей в помещения учреждения

4.8.8. приглашать посетителей в здания учреждения без предварительного согласования с директором МАОУ ДО «ЦОиПО»

4.8.9. реализация продовольственных и непродовольственных товаров на территории МАОУ ДО «ЦОиПО»

4.8.10. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с Работником трудовым договором и соглашениями к трудовому договору, должностными инструкциями.

4.9. Педагогические работники МАОУ ДО «ЦО и ПО» пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

4.9.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.9.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

- исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.9.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАОУ ДО «ЦО и ПО», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 4.9.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАОУ ДО «ЦО и ПО» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.9.9. право на участие в управлении МАОУ ДО «ЦО и ПО», в том числе коллегиальных органах управления в порядке, установленном уставом МАОУ ДО «ЦО и ПО»;
- 4.9.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАОУ ДО «ЦО и ПО», в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.9.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.9.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.9.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.10. Педагогические работники МАОУ ДО «ЦОиПО» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - 4.10.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.10.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 4.10.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
 - 4.10.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 4.10.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 4.10.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на

предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.10.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.11. Педагогические работники МАОУ ДО «ЦОиПО» обязаны:

4.11.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4.11.4. 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;

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

4.11.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.11.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАОУ ДО «ЦОиПО» получать дополнительное профессиональное образование;

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

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

4.11.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.11.11. соблюдать устав МАОУ ДО «ЦОиПО», настоящие Правила;

4.11.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАОУ ДО «ЦОиПО»;

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ ДО «ЦОиПО» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАОУ ДО «ЦОиПО»;

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

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МАОУ ДО «ЦОиПО»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАОУ ДО «ЦОиПО».

5.1.10. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников МАОУ ДО «ЦОиПО».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленных в отношении работников.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАОУ ДО «ЦОиПО» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МАОУ ДО «ЦОиПО», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы учреждения;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАОУ ДО «ЦОиПО» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Административно-управленческому, учебно-вспомогательному, вспомогательному, техническому персоналу, младшему обслуживающему персоналу, работникам, обеспечивающим содержание зданий, коммунально-техническим, и иным (непедагогическим) работникам МАОУ ДО «ЦОиПО», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю женщинам, работающим в сельской местности. за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. График работы учреждения с 08:00 до 20:00

6.3. Режим работы директора МАОУ ДО «ЦОиПО» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций в режиме пятидневной рабочей недели, выходной день суббота, воскресенье. Начало работы 08:00 окончание 16:12
Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

6.4. Режим работы заместителей директора определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования в нем находился дежурный администратор. Заместители директора привлекаются к административному дежурству по образовательному учреждению во время ведения образовательного процесса согласно графика дежурств.

График дежурства администрации составляется на месяц и утверждается директором. Работник знакомится под подпись.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходной день суббота, воскресенье.

Начало работы 08:00 окончание 16:12

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

6.5. Для педагогического состава устанавливается пяти-или шестидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников МАОУ ДО «ЦОиПО» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Педагогическим работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.5.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5.2. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями МАОУ ДО «ЦОиПО».

6.5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МАОУ ДО «ЦОиПО» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.5.4. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.5.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.5.6.. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные и занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.5.7. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.5.8. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом МАОУ ДО «ЦОиПО» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.5.9. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий утвержденных директором МАОУ ДО «ЦОиПО».

6.5.10. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МАОУ ДО «ЦОиПО» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников МАОУ ДО «ЦОиПО», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

6.5.12.. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников , установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращение количества групп из-за потери контингента.

6.5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников , установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе учреждения на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп из-за потери контингента .

6.5.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких

20

изменений, учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.5.16. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МАОУ ДО «ЦОиПО».

Локальные нормативные акты МАОУ ДО «ЦОиПО» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива .

6.5.17. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.5.18. При возложении на педагогов МАОУ ДО «ЦОиПО», для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МАОУ ДО «ЦОиПО», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.5.19. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.5.20. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.5.21. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.5.22. К другой части педагогической работы работников МАОУ ДО «ЦОиПО», ведущих преподавательскую работу, требующей затрат

рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками занимаемой должности.

6.5.23. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МАОУ ДО «ЦОиПО», утверждаемыми локальными нормативными актами ЦО в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), информационно-методических совещаниях, работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МАОУ ДО «ЦОиПО», коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАОУ ДО «ЦО и ПО», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной

- 22
- деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), утверждаемыми локальными нормативными актами МАОУ ДО «ЦОиПО», – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - локальными нормативными актами МАОУ ДО «ЦОиПО» – периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

6.5.24. При составлении графика дежурств в МАОУ ДО «ЦОиПО» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МАОУ ДО «ЦОиПО», ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.5.25. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

6.5.26. При наличии возможности учреждение составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью

использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.5.27. МАОУ ДО «ЦОиПО» при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.5.28. При составлении расписаний занятий МАОУ ДО «ЦОиПО» исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.5.29. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала его занятия согласно утвержденного расписания. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МАОУ ДО «ЦОиПО».

6.5.30. Вход в кабинет (группу) после начала занятия разрешается только директору МАОУ ДО «ЦОиПО» и его заместителям в целях контроля.

6.5.31. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.5.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МАОУ ДО «ЦОиПО» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.5.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.5.34. В период летних каникул педагогические работники могут быть привлечены к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в

24

реализации проектов и программ различного уровня. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской(педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.5.35. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.5.36. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.5.37. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ ДО «ЦОиПО» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.38. Режим рабочего времени всех работников МАОУ ДО «ЦОиПО» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МАОУ ДО «ЦОиПО» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.5.39. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАОУ ДО «ЦОиПО» по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по МАОУ ДО «ЦОиПО» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.6. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному, вспомогательному, техническому персоналу, младшему обслуживающему персоналу, работникам, обеспечивающим содержание зданий, производственным, и иным (непедагогическим) работникам МАОУ ДО «ЦОиПО», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается следующий режим работы:

6.6.1. Секретарь

Секретарю устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

В кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

1.6.2. Делопроизводитель

Делопроизводителю устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

В кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

1.6.3. Специалист по кадрам

Специалисту по кадрам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

В кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

26

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

6.6.4. Специалист по охране труда

Специалисту по охране труда устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

6.6.5. Уборщик служебных помещений

Уборщику служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

4.6.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

В выходные нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

4.6.7. Гардеробщик

Гардеробщику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

В выходные нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

4.6.8. Дворник

28
Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

При 36 часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.

В течение нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником, в таблице учета рабочего времени.

4.7 Для вахтеров и сторожей устанавливается режим рабочего времени и выходные дни согласно скользящему графику работы.

Рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику

Продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов;

Время начала работы (смены) вахтера в 08.00;

Время окончания работы (смены) вахтера в 20.00;

Время начала работы (смены) сторожа в 20.00;

Время окончания работы (смены) вахтера в 08.00;

Время перерывов в работе для питания устанавливается отдельным локальным актом, в том числе графиком работы, должностной инструкцией.

Рабочее место обеспечено возможностью отдыха и приема пищи без отрыва от несения дежурства на посту, время перерывов для отдыха и питания включается в учет рабочего времени.

Продолжительность работы при скользящем графике, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется трудовым договором, графиками работы, утверждаемыми директором организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (год)

Графики доводятся до сведения работников под подпись до начала его действия не позднее чем за десять календарных дней, в случае болезни работника или его отпуска - в первый рабочий день после выхода.

Работники чередуются по сменам равномерно.

По должностям сторож и вахтер устанавливается суммированный учет

рабочего времени, учетным периодом является год.

Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В связи с производственной необходимостью и наличием в оперативном управлении трех зданий Работодатель вправе менять место дежурства вахтера и сторожа.

6.8. Работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

6.9. Работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.9.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается (за исключением вахтеров и сторожей, выполняющими свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня).

6.9.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.9.3. Работникам (вахтерам и сторожам) выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания устанавливается отдельным локальным актом, в том числе графиком работы, должностной инструкцией.

Рабочее место обеспечено возможностью отдыха и приема пищи без отрыва от несения дежурства на посту, время перерывов для отдыха и питания включается в учет рабочего времени.

6.10. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.10.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.10.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.10.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.10.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.10.5. При суммированном учете рабочего времени еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) устанавливаются в различные дни недели, согласно утвержденному графику работы.

6.10.6. Для работников с иным режимом работы, в том числе педагогическим работникам, порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МАОУ ДО «ЦОиПО», утвержденным расписанием занятий или трудовым договором.

6.10.7. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

6.10.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.10.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.10.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.10.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.10.13. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

6.10.14. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и

порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

6.10.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.10.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.10.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.10.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10.19. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.10.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

6.10.21. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

- 22
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих;
 - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.10.23. МАОУ ДО «ЦОиПО» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.10.24. По соглашению между работником и МАОУ ДО «ЦОиПО» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10.25. МАОУ ДО «ЦОиПО» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.10.26. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время

отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.10.29. Педагогическим работникам МАОУ ДО «ЦОиПО» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

6.10.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных в части 2 ст. 128 ТК РФ работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника на срок, не превышающий сроков, установленных в законодательстве в отношении соответствующей категории работников.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МАОУ ДО «ЦОиПО». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется способом установленным приказом директора на время удаленной работы (по телефону, электронной почте, в мессенджерах ВКонтakte, через официальный сайт МАОУ ДО «ЦОиПО»).

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться посредством электронной почты в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования и фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Электронной почтой работодателя считается официальная электронная почта soipro@soipro.ru

Электронная почта работника должна позволять идентифицировать работника, содержать ФИО.

8.4. Работник и работодатель вправе обмениваться документами, связанными с работ с помощью электронной почты. Исключение составляют документы, для которых Трудовой кодекс предусмотрел обязательную письменную форму или ознакомление работника под роспись.

8.5. Обмен документами производится по электронной почте в форме электронного документа или электронного образа документа - документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, четко читаемую, с последующим обязательным предоставлением соответствующих документов на бумажном носителе.

8.6. Обмен документами по электронной почте производится во время работы специалиста, работающего с электронной почтой учреждения с 08:00 до 16:12 часо ежедневно с понедельника по пятницу.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) разовое премирование;

- в) выплаты стимулирующего характера;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАОУ ДО «ЦОиПО» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУ ДО «ЦОиПО» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАОУ ДО «ЦОиПО» и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Применяемые к работникам меры взыскания.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАОУ ДО «ЦОиПО», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЦО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

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

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАОУ ДО «ЦОиПО» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАОУ ДО «ЦОиПО» до начала выполнения его трудовых обязанностей и в случае внесения изменений и принятия в новой редакции.