

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол №1  
от «06» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ЦДО «Меридиан»  
г.о. Самара  
Л.И. Кузнецова  
«06» сентября 2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа**  
**Самара**

г. Самара  
2021

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа**  
**Самара**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара (МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г. о. Самара), именуемом в дальнейшем «Центр», порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

Официальным представителем Работодателя является директор или исполняющий обязанности директора.

### **1. Общие положения**

1.1. В целях настоящих правил используются следующие термины:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель (Центр) - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара (МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара), вступивший в трудовые отношения с Работником. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовой договор.

Директор - уполномоченный Работник, занимающий руководящую должность в Центре или иным образом наделенный полномочиями по контролю и управлению работой Центра.

Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения в МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Центра.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством, в решении этих вопросов принимают участие трудовой коллектив и представительный орган Работников в соответствии с их полномочиями.

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

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного с работником трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором. Трудовые отношения также возникают в случае фактического допущения Работника Работодателем или его уполномоченным представителем к работе, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается Работнику, о чем на экземпляре работодателя делается соответствующая запись с подписью работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных у Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); характер работы (подвижный, разъездной, в пути);
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия (если необходимо).

2.1.7. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.8. При приеме на работу ответственный за прием на работу работник обязан потребовать у поступающего на работу предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или трудовой договор заключается с работником впервые.
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме.

2.1.9. Порядок обработки и защиты персональных данных Работника (фамилия, имя, место проживания, паспортные данные, семейное положение Работника и иные данные), а также права и обязанности Работника и Работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются в Положении «О порядке обработки персональных данных». Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

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

2.1.11. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.12. С работниками, с которыми согласно законодательства РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, второй экземпляр которого выдается работнику под расписку. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.14. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев, а в случаях, установленных законодательством 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.2.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.2.4. Критерием успешного прохождения испытательного срока является полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в Организации локальных нормативных актов и требований к работе.

2.2.5. По окончании каждого месяца испытательного срока непосредственный руководитель Работника, проходящего испытание, имеет право провести с ним собеседование с целью оценки адаптации к работе в организации; выполнения трудовых обязанностей и возможных затруднений, выявления направлений, в которых может быть достигнуто улучшение производительности труда.

2.2.6. По результатам проведенного собеседования Работодателем может быть вынесено решение о неудовлетворительном прохождении Работником испытательного срока.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.

Расторжение трудового договора в данном случае производится без выплаты выходного пособия работнику.

2.2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока.

2.3. До заключения трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами Центра
- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.4.1. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.4.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [rs-meridian@mail.ru](mailto:rs-meridian@mail.ru):

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

2.4.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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

2.5.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.5.5. По инициативе Работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- в других случаях, установленных законодательством РФ.

2.5.6. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации общества) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.5.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме позднее, чем за три календарных дня до увольнения.

2.5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

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

2.5.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.12. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.5.13. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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 данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать 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).

2.6. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.6.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

2.6.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

2.6.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

2.6.4. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

2.6.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6.6. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.

2.6.7. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

2.6.8. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.



### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара в электронном виде ведет 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. Сотрудники МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **4. Изменение трудового договора**

4.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленных законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

4.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.3. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (если конкретное структурное подразделение не было указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности (в пределах административно-территориальных границ населенного пункта), поручение ему работы, если это не влечет к изменению определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя, 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.

4.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

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

4.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

4.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.8. Приказ (распоряжение) о переводе Работника объявляется последнему под роспись.

4.9. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу - прогулом.

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

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания, поручения, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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);
- сообщать Работодателю информацию об изменении своих персональных данных, в течение семи рабочих дней со дня внесения изменений в документы, подтверждающие личность (паспорт);
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю по возможности посредством смс-сообщения или электронной почты о возникновении непредвиденных обстоятельств и невозможности выхода на работу не позднее 4х часов с начала рабочего дня.
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю в письменной форме о непредвиденных обстоятельствах, возникших в течение рабочего дня и повлекших необходимость покинуть рабочее место;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- использовать предоставленное ему оборудование, автотранспортные и технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации. Бережно относиться к имуществу других работников, клиентов, партнеров и др. (к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- вернуть Работодателю по его требованию и по прекращении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, транспортные средства, предоставленные ему в использование для работы и являющиеся собственностью Работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности;
- принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению и немедленно сообщать об этом Работодателю или непосредственному руководителю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- проходить обучение и повышение квалификации по направлению Работодателя и за счет работодателя
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 5.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Организации.

5.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также бытовые нужды работников;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- по письменному заявлению работника не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени административно – технического персонала 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов за ставку заработной платы педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 601.

Учреждение работает по семидневной рабочей неделе (педагогическая деятельность, согласно расписанию занятий).

Для административного и технического персонала устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов за 1 ставку;
- перерыв для отдыха и питания, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Режим работы и выходные дни сотрудникам учреждения устанавливаются согласно графику работы и расписанию занятий, утвержденные приказом директора.

Также работникам устанавливаются выходные и праздники в соответствии с производственным календарем, который утверждает правительство Российской Федерации.

Сторожа (вахтерам), работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и оптимальным использованием учителем рабочего времени.

Расписание занятий утверждается руководителем образовательного учреждения, согласовывается с профкомом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, требующих затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, ПВТР учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств.

Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник

может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Время учебных занятий должно быть использовано рационально. Не допускается отвлечение от темы занятия и занятие видами деятельности, не относящимися к педагогической.

Во время занятий педагог не имеет права покидать учебный кабинет. Он несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.1. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников может быть установлен приказом работодателя.

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

7.10. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

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

7.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- 2) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка,
- 3) выходные, согласно графику работы.

7.13. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.14. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни), продолжительность которого не может быть менее 42 часов в соответствии с условиями трудового договора.

7.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическим работникам – 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.17. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:



- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.20. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.21. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7.24. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в предусмотренных законом случаях.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются трудовым договором.

7.25. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.26. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7.26. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

8.5. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником в его заявлении расчетный счет. 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.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.8. Удержания из заработной платы Работника производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.;
- в результате счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простоя;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ

8.9. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.10. Заработная плата (со всеми ее составляющими) за одну ставку устанавливается на уровне не ниже МРОТ, утвержденным на текущий период федеральным законом.

## **9. Поощрения Работников**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются предусмотренные законодательством меры поощрения работников.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с локальным нормативным актом об оплате труда и премировании;
- награждение почетной грамотой.

## **10. Меры взыскания**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.3. Дисциплинарные взыскания накладываются директором Организации.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

10.7. Приказ Работодателя 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.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

## **11. Ответственность Работника и Работодателя**

### 11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

11.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.10. Размер ущерба, причиненного работником 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.

11.1.11. 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.

11.1.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.13. 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 может осуществляться только судом.

11.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового 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.

11.1.15. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. 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 в размере не ниже 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов 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 внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

12.4. Подпись работника в листе ознакомления с локально-нормативными актами Работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательство исполнения настоящих Правил.

12.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения и действует до момента корректировки и утверждения новых правил внутреннего трудового распорядка.

12.6. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с **Правилами внутреннего трудового распорядка для работников** муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара (МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г. о. Самара), утвержденными 06.09.2021 г., ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с **Правилами внутреннего трудового распорядка для работников** муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара (МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г. о. Самара), утвержденными 06.09.2021 г., ознакомлены:

_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	(_____)
дата	должность	подпись	расшифровка подписи



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с **Правилами внутреннего трудового распорядка для работников** муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара (МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г. о. Самара), утвержденными 06.09.2021 г., ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с **Правилами внутреннего трудового распорядка для работников** муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара (МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г. о. Самара), утвержденными 06.09.2021 г., ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата      должность      подпись      расшифровка подписи