

ПРИНЯТО
На Общем собрании
ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова
Протокол от 09.11.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова
09 ноября 2023 № 86



О.Г. Селиванов

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
детско-юношеского военно-спортивного патриотического центра
«Эдельвейс» имени генерала армии В.Ф. Маргелова
города Вятские Поляны Кировской области**

г. Вятские Поляны 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» имени генерала армии В.Ф. Маргелова города Вятские Поляны Кировской области (далее - Центр), а именно: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором Центра) с учетом мнения Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Центра, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.5. Каждый педагогический работник Центра несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной Центром образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

1.8. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, прав распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон

трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.11. Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; 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).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 21, ст. 22 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Центра, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.12. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра совместно или по согласованию с представителем, представляющим интересы работников.

1.13. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

1.14. С текстом правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

1.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

1.16. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления или признаны недееспособными. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются Федеральными законами.

1.17. Днями выплаты заработной платы являются 29 число каждого месяца, окончательный расчет - 14 число следующего месяца. При совпадении дня

выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА.

Директор Центра имеет право на:

- 2.1. Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- 2.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 2.3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- 2.5. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор Центра обязан:

- 2.6. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.7. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Представителя;
- 2.8. Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с Представителем;
- 2.10. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- 2.11. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.13. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 2.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 2.15. Требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу

работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

2.16. Поощрять работника за добросовестный труд;

2.17. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 192) и иными Федеральными законами;

2.18. Принимать локальные нормативные акты;

Директор Центра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

2.19. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2.20. За уровень квалификации педагогических работников Центра, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

2.21. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод учащихся (воспитанников) и работников Центра во время образовательного процесса; за нарушение прав и свобод учащихся, воспитанников и работников Центра;

2.22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законодательства Российской Федерации, Устава муниципального образования города Вятские Поляны, Устава и правил внутреннего распорядка Центра, распоряжений начальника Управления образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, директор несет дисциплинарную ответственность;

2.23. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»;

2.24. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

2.25. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

2.26. За причинение материального ущерба;

2.27. За сохранность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.28. Иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

Работники Центра обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.6. Бережно относиться имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.7. Незамедлительно сообщить 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)
- 3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.9. Проявлять заботу об обучаемых, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- 3.10. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова;
- 3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова документацию;
- 3.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

Педагоги ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова обязаны:

- 3.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять все пункты раздела 3 настоящего документа);

3.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения;

3.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.17. Следить за посещаемостью детей своей группы;

3.18. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

3.19. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию;

3.20. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

3.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями;

3.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова;

3.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно развивающую среду своей группы.

Педагоги ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова обязаны:

3.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией. Советом и другими инстанциями;

3.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

3.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно развивающую среду своей группы и ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова;

Работники ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова имеют право:

- 3.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции и ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова;
- 3.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- 3.29. Проявлять в работе творчество, инициативу;
- 3.30. Быть избранным в органы самоуправления;
- 3.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 3.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 3.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 3.35. На совмещение профессий (должностей);
- 3.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 3.37. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - Паспорт;
 - Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - Документы об образовании, повышении квалификации;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Свидетельство ИНН;
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости.
- 4.2. Согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:
 - Копию трудовой книжки;
 - Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- Паспорт;
- Документы об образовании;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН;
- Документы о повышении квалификации;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя директора ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - С приказом по охране труда;
 - Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, повышение квалификации; приказ о назначении).

4.4. При приеме на работу или при переводе на другую работу руководитель ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова обязан разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

4.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.7. В связи с изменениями в организации работы МКУ ДО ДЮ ВСПЦ

«Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова.

4.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, работник принят без испытания.

4.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

4.14. При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового

договора производится без учета мнения Представителя и без выплаты выходного пособия.

4.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, также против общественной безопасности.
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.18. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут

быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.19. Директор МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

4.20. В день увольнения директор МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копию документов, связанных с его работой.

4.21. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 4.17 настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.21.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.21.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

5.1. Порядок прекращения трудового договора (срочного трудового договора)

Прекращения трудового договора (срочного трудового договора) может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- Истечение срока трудового договора (срочного трудового договора) (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (срочный трудовой договор) в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудового договора (срочного трудового договора) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (срочного трудового договора) продолжается.

5.2. Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

Центра устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ и в других случаях в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами, иными локальными нормативно-правовыми актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Конкретная продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени и времени отдыха, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами Центра.

6.2. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием занятий (нормируемая часть).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и регулируется графиками планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (ненормируемая часть).

Рабочее время иных педагогических работников, работа которых не связана с преподавательской совпадает с их педагогической нагрузкой.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

6.4. 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 объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

6.5. Время в период летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем для педагогических и других работников. В этот период оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного производится из расчета установленной заработной платы, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего кодекса для принятия локальных нормативных актов..

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

6.8. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

При этом денежные суммы, причитающиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в порядке, установленном законодательством (ст. 139 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

6.9. Перечень категорий работников с ненормируемым рабочим днем, в т. ч. эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, предоставляется директору, методисту, заведующему хозяйством продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ЦЕНТРА.

7.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 86, 88 ТК РФ).

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

8. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ЦЕНТРОМ.

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами организации, Коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

9.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в группу после начала занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель Центра и его заместители);
- делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

9.4. Поощрения.

9.4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.4.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и положением о дисциплине.

9.4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9.5. Взыскания.

9.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

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

9.5.2. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

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

9.5.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представителя работников (ст. 193 ТК РФ).

9.5.7. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.5.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.5.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.5.10. Педагогические работники МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.5.11. Педагоги МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.5.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО ДЮ ВСПЦ «Эдельвейс» им. В.Ф. Маргелова относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения детско-юношеского военно-спортивного патриотического центра «Эдельвейс» имени генерала армии В.Ф. Маргелова города Вятские Поляны Кировской области приняты на общем собрании:

Протокол от «09» 11 2023 г. №2

Секретарь собрания: _____/Е.Н. Гизатулина/