

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
ГБУ ДО РХ «Республиканский центр  
дополнительного образования»  
Тюрина Р.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_



Принято на заседании  
Педагогического совета  
ГБУ ДО РХ «Республиканский центр  
дополнительного образования»  
протокол № 3 от 29.04.2022

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Хакасия «Республиканский центр дополнительного образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБУ ДО РХ «Республиканский центр дополнительного образования».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами регламентируют 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

#### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием для возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.1.4. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.4. Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

2.1.6. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ

Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная медицинская книжка для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается от работы. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня, когда работник фактически приступил к работе.

2.1.9. Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением по защите персональных данных, а также другими нормативными документами, регламентирующими его работу, до подписания трудового договора.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки в случае если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.11. Работникам, поступающим на работу впервые после 31 декабря 2020 года, Работодатель трудовую книжку не заводит.

2.1.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, основания прекращения (расторжения) трудового договора, поощрениях (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.14. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 г. № 320н.

## **2.2. Увольнение работника**

2.2.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статьи 77 пункта 2,3; статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись.

2.2.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению им работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении (расторжении) трудового договора или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения (расторжения) трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

### **2.3. Перемещение работника**

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством, только с письменного согласия работника, и в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Перевод на работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку и (или) вносятся в сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде (за исключением временного перевода). Приказ о переводе Работника объявляется последнему под подпись.

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

### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. 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, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, сведений о воинском учете, семейное положение и т.д.);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- повышать свою квалификацию не реже одного раз в 5 лет;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и последствий потребления табака;
- не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма последствий потребления табака.

### **3.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, оборудование Работодателя;
- выносить служебные документы или имущество Учреждения (оборудование, инструменты, приспособления, мягкий и жесткий инвентарь), за исключением поручений Работодателя и заявлений, заверенных директором или заместителем директора до АХР, в соответствии с законодательством РФ.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ. Иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры -

оценивай, работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;

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

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись 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 формах;

- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для роста производительности труда заработной платы работников;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

– информировать трудовой коллектив: о перспективах развития образовательного учреждения, об изменениях структуры, штатов, о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

– осуществлять просвещение о вреде табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма в процессе воспитания и обучения.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Работникам устанавливается:

– для педагогических работников (педагог-организатор, методист, педагог-психолог) - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

– для педагогов дополнительного образования - согласно утвержденному расписанию;

– для остальных работников - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

– для педагогических работников - сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов;

– для педагогов дополнительного образования в пределах учебной нагрузки, устанавливаемой на учебный год;

– для остальных работников нормальная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

5.3. Рабочее время распределяется следующим образом:

– для педагогических работников с 5-дневной рабочей неделей в понедельник: начало работы 09 часов 00 минут, окончание работы - 18 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут; со вторника по четверг: начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут; пятница: начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы - 16 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут (сокращенное рабочее время);

– для педагогов дополнительного образования - согласно расписанию учебных занятий;

– для заместителя директора по УВР и УМР, заместителя директора по АХР, экономиста, <sup>14</sup>специалиста по кадрам, заведующего складом, инженера по ОТ, водителей, с 5-ти дневной рабочей неделей с понедельника по четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут (сокращенное рабочее время).

– для остальных работников с 5-ти дневной рабочей неделей с понедельника по четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут (сокращенное рабочее время).

5.4. Для работников, работающих:

– по профессии кочегара режим рабочего времени устанавливается по графику 12 часов в день, 12 часов в ночь, и предоставлением двух перерывов по 30 минут в течение смены для приема пищи в рабочее время с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут и с 00 часов 00 минут до 00 часов 30 минут, которые включаются в рабочее время и междуменного отдыха продолжительностью двое суток.

График работы утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха.

В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

– удалять обучающихся с уроков;

– курить в помещении;

– отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

– отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

5.8. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать как по внутреннему, так и по внешнему совместительству.

5.9. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

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

5.11. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов:

– заседания педагогического совета;

– общие собрания коллектива;

– заседания методических комиссий.

5.12. По распоряжению Работодателя посредством приказа могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (т.е. установление ненормированного рабочего дня) следующие работники:

– заместители директора;

– экономист.

5.13. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, к дополнительной работе по другой профессии (должности) без освобождения от основной работы.

5.15. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.16. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.17. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому кодексу РФ.

В течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и отчет в бухгалтерию.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Сторожа и кочегарам предоставляются выходные дни по скользящему графику.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, для педагогических работников - удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дней и дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней на основании статьи 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. №4520-1.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

6.8. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель составляет и утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

6.10. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

6.11. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 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 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества организации работы, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются меры поощрения работников:

– объявление благодарности;

– награждение Почетной грамотой;

– награждение ценным подарком;

– премирование;

– представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, заносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ДО РХ «Республиканский центр дополнительного образования».

8.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится 20 числа текущего месяца; вторая (окончательная по итогам отчетного месяца) выплата 5 числа следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. По заявлению работника его заработная плата может быть перечислена на лицевой счет в банке.

8.4. При выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

## **9. Заключительная часть**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка, а так же все изменения и

дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены в случае изменения трудового законодательства Российской Федерации.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения статуса, структуры ГБУ ДО РХ «Республиканский центр дополнительного образования», реорганизации – на период реорганизации, при ликвидации – в течении всего срока проведения ликвидации.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента введения их в действие приказом и действует до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется двумя способами:

– подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору (при приеме работника на работу);

– подписью работника на листе ознакомления, который прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка (в случаях внесения и утверждения новой редакции);

– подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательное исполнение.