

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
Станция юных техников  
(МКУ ДО СЮТ)

Приняты на Общем собрании  
работников МКУ ДО СЮТ,  
протокол от 24.05.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МКУ ДО СЮТ  
от 24.05.2024 № 65-ОД

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка**

пгт. Свободный

2024

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Станция юных техников (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действия Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Работник должен быть ознакомлен с этим документом до приема на работу.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Срок действия Правил неограничен или до момента утверждения новых Правил.

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

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;  
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ об образовании и (или) о квалификации;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) справку об отсутствии судимости;

10) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.7. Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Перед заключением трудового договора работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж с отметкой о прохождении: по охране труда; правилам пожарной безопасности; антитеррористической защищенности, гражданской обороне.

Работник, не прошедший соответствующий инструктаж, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника

основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.22. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя, на основании Трудового кодекса.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю

документацию, материалы, проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, штампы.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) 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;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, гражданской обороны, пропускного режима;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

- 1) 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;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

4.1. Работник имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации определены в статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



#### 4.3. Работник обязан:

- 1) все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения;
- 2) выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину;
- 3) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию;
- 5) соблюдать трудовые обязанности и дисциплину труда;
- 6) соблюдать установленный режим рабочего времени;
- 7) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости;
- 8) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 9) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- 10) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 11) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 12) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 13) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 14) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

15) соблюдать установленный работодателем порядок и обеспечить сохранность хранения документов, информации (при необходимости дублировать на переносной накопитель с хранением в сейфе директора), материальных и денежных ценностей;

16) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

17) 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. В обязательном порядке полную материальную ответственность несут: главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, механик;

18) при написании письма (жалобы, предложения) в вышестоящие организации, касающиеся рабочих вопросов (трудовых отношений) работник обязан предупредить работодателя в письменной форме, сформулировав суть письма.

19) в случае болезни своевременно предупредить администрацию учреждения о невозможности выхода на работу;

20) соблюдать установленные работодателем требования;

21) не отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

22) не распространять в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

23) не приводить на территорию Учреждения посторонних лиц;

24) не выполнять личной работы на рабочем месте;

25) не выносить имущество из Учреждения без разрешения работодателя;

26) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, автомобили и оборудование Учреждения;

27) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

28) не курить в помещениях Учреждения;

29) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

30) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без согласования с работодателем;

31) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

32) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников определены в статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **V. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Продолжительность работы руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения составляет 40 часов в неделю, педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 1) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- 2) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- 3) время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;
- 4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

1) Для педагогических работников, не имеющих групп обучаемых: педагог-психолог, методист и другие:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа (7 часов 12 минут);
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2) Для педагогов дополнительного образования, мастеров производственного обучения:  
– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;  
– рабочее время педагогов определяется объемом педагогической нагрузки, планами учебно-воспитательной работы, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1.3. Для сторожей рабочий день продолжительностью 12 часов (сторож на выходные и праздничные дни: с 9.00 до 21.00, сторож ночной: с 21.00 до 9.00). Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

Перерыв для питания, каждые 6 часов, в помещении Учреждения, обеспеченном: микроволновой печью, холодильником, кулером с горячей и холодной водой. Питание происходит в удобное для сторожа время, с обязательным обеспечением пропускного режима.

5.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

2) для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

4) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

5) для педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- 1) беременным женщинам;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- 4) 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.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- 1) работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- 2) работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- 3) учащихся, совмещающих учебу с работой:
- 4) от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
- 5) от 16 до 18 лет – четыре часа;
- 6) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

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

- 1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. 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.

5.7.2. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

3) 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.

5.7.3. 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.

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

5.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.13. Работникам, за исключением педагогического состава, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 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.

5.14. 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

- 1) супруги военнослужащих;
- 2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 3) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 4) почетные доноры России;
- 5) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- 6) мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. 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.

5.18. 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.

## **VI. Взыскания и поощрения**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания**

6.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при наличии). 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.

6.1.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;
- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой;
- 3) выплата надбавок/доплат;
- 4) выплата премии.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся Учреждением в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ ДО СЮТ, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКУ ДО СЮТ, Положением о премировании работников МКУ ДО СЮТ.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **VII. Правила пропускного режима**

7.1. В Учреждении осуществляется внутреннее и наружное видеонаблюдение.

7.2. Приход на работу и окончание работы, отсутствие на рабочем месте во время обеденного перерыва сотрудник должен отметить личной подписью в журнале «Учет прихода-ухода сотрудников», находящегося на рабочем месте дежурного (гардеробщик, сторож).

7.3. Отсутствие личной подписи означает отсутствие работника на работе.

7.4. Наличие личной подписи и отсутствие работника на рабочем месте, без согласования с директором, является фактом отсутствия работника на рабочем месте.

7.5. При выходе из Учреждения в рабочее время, при согласовании с директором и/или заместителем директора, работник пишет в журнале причину отсутствия.

7.6. Мастер производственного обучения при выезде с территории Учреждения обязан предупредить дежурного и расписаться в журнале выезда ТС.

7.7. Посещение Учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, за исключением заместителя директора, главного бухгалтера и заведующего хозяйством, без согласования с директором запрещается.

7.8. Работники Учреждения обязаны обеспечить нахождение ключей от вверенных им помещений у дежурных в нерабочее время.

7.9. Информацию о нарушениях пропускного режима формирует заведующий хозяйством и предоставляет директору каждую пятницу.

7.10. Документацию по пропускному режиму, хранящуюся на рабочем месте дежурного, имеет право брать: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством.

7.11. Выдача данной документации, без согласования с директором, запрещается.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. Настоящие Правила размещаются на сайте Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430330

Владелец Титкова Леся Викторовна

Действителен с 16.04.2024 по 16.04.2025