

Согласовано  
Председатель профкома МБУ ДО «ДШ»

«12» апреля 2024 г.

Протокол общего собрания №1  
от «12» апреля 2024 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДШ»  
Р.Н. Гиниятуллин  
«12» апреля 2024 г.

Приказ №77 «12» апреля 2024 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец школьников» Арского муниципального района РТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец школьников» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ ДО «ДШ») и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников МБУ ДО «ДШ», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила - локальный нормативный акт МБУ ДО «ДШ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников МБУ ДО «ДШ» сознательного отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ ДО «ДШ», в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также директором МБУ ДО «ДШ» в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.5. Правила изучаются каждым работником МБУДО «ДШ».

## **II. Правила приема и увольнения работников МБУ ДО «ДШ»**

2.1. Для работников МБУ ДО «ДШ» работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец школьников» Арского муниципального района Республики Татарстан, в лице его директора Гиниатуллина Р.Н.

2.2. Работники МБУ ДО «ДШ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между работодателем и работником о работе в данном учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

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.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, определяющим 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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.

2.4. Педагогические работники, принимаемые на работу, обязаны иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле работника.

2.5. К педагогической деятельности в МБУ ДО «ДШ» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.6. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации справку с основного места работы и заверенную копию трудовой книжки.

2.7. Прием на работу в МБУ ДО «ДШ» без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБУ ДО «ДШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа (распоряжения) директора МБУ ДО «ДШ» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора МБУ ДО «ДШ» - не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБУ ДО «ДШ» обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. На всех работников МБУ ДО «ДШ», проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

2.13. При заполнении трудовых книжек директор МБУ ДО «ДШ» руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.14. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников МБУ ДО «ДШ» хранятся как бланки строгой отчетности в МБУ ДО «ДШ».

2.15. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация МБУ ДО «ДШ» обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.16. На каждого работника МБУ ДО «ДШ» директором ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний для работы в МБУ ДО «ДШ», выписок из приказов по МБУ ДО «ДШ» о назначении, результатах аттестации, переводе, перемещении по службе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.17. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «ДШ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста до 75 лет.

2.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в МБУ ДО «ДШ» его администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШ»;
- ознакомить его с настоящими Правилами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.19. Перевод работника МБУ ДО «ДШ» на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.210. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (администрацию) в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией МБУ ДО «ДШ» законодательства

о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации МБУ ДО «ДШ»;
- сокращения численности или штата работников МБУ ДО «ДШ»;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 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 продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования

иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.25. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МБУ ДО «ДШ», предусмотренных законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника МБУ ДО «ДШ» по инициативе администрации МБУ ДО «ДШ» до истечения срока трудового договора являются.

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО «ДШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.26. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.27. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе администрации МБУ ДО «ДШ» не допускаются, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется администрацией МБУ ДО «ДШ» также в условиях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО «ДШ». В день увольнения администрация МБУ ДО «ДШ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66' ТК РФ) у данного работодателя, и произвести с ним окончательный расчет (статья 140 ТК РФ). Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точно соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работодателя МБУ ДО «ДШ»**

3.1. Работодатель МБУ ДО «ДШ», в лице директора, имеет право:

- принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников МБУ ДО «ДШ» за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО «ДШ» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБУ ДО «ДШ», если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников МБУ ДО «ДШ» соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников МБУ ДО «ДШ» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты МБУ ДО «ДШ»;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель МБУ ДО «ДШ» обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МБУ ДО «ДШ» дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда,
- устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками МБУ ДО «ДШ»;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников МБУ ДО «ДШ»;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ ДО «ДШ», в полной мере, используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы, различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщить о принятых мерах;
- предоставлять работникам МБУ ДО «ДШ» работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников МБУ ДО «ДШ» в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУ ДО «ДШ»; принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО «ДШ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, технической документацией, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечить сохранность имущества МБУ ДО «ДШ», сотрудников и обучающихся;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ ДО «ДШ» в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
  - проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
  - обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помеще-ния, кабинеты МБУ ДО «ДШ» в условиях чрезвычайной обстановки;
  - принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
  - обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему,
  - обеспечивать контроль, за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных

с загрязнением: эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей: обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать обязательные страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением охраны труда в МБУ ДО «ДШ», своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. А также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами: свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и исполнения педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы и др.;
- право на выбор учеников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ МБУ ДО «ДШ», в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных комплектов;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке установленный локальными актами МБУ ДО «ДШ» к ИКТ сетям и др.
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных актов МБУ ДО «ДШ».

#### 4.3. Работники МБУ ДО «ДШ» обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ДШ»;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно, своевременно и точно выполнять поручения и распоряжения задания и указания своего непосредственного руководителя;
- экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований к образовательному учреждению дополнительного образования детей;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- присутствовать на общих собраниях, заседаниях педагогических советов, совещаниях, семинарах, учебках, организуемых с целью повышения профессионального мастерства работников;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
  - вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций; соблюдать и охранять правила и свободы обучающихся;
  - владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
  - работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами
  - индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
  - в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
    - незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю 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): о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания;
      - выполнять другие законные требования администрации МБУ ДО «ДШ» и лиц, осуществляющих надзор и контроль, за соблюдением законодательства об охране труда;
      - отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты;
      - не использовать в личных целях имущество, технику и оборудование МБУ ДО «ДШ»;
      - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями; 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;

- не курить в помещениях МБУ ДО «ДШ» и на прилегающей территории; не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196.

4.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУ ДО «ДШ», Правилами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (принятых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №76 1н), Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №652н), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.7. Работники МБУ ДО «ДШ» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время учебных занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так, и вне его.

#### **V. Режим деятельности МБУ ДО «ДШ», рабочее время работников и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для педагогических работников МБУ ДО «ДШ» на одну ставку не должна превышать 36 часов в неделю; продолжительность рабочего времени для остальных работников МБУ ДО «ДШ» - 40 часов в неделю.

5.2. Директор МБУ ДО «ДШ» или, в случае его отсутствия, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБУ ДО «ДШ».

5.3. Время начала и окончания ежедневной работы в МБУ ДО «ДШ» устанавливается приказом директора с 08.00 до 20.00 и регулируется расписанием учебных занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания определяются администрацией МБУ ДО «ДШ» по согласованию с профкомом.

5.1. Расписание учебных занятий утверждается директором МБУ ДО «ДШ». Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не

более восьми астрономических часов в день (для штатных работников) и не более четырех астрономических часов в день (для совместителей) с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.2. Педагогам дополнительного образования МБУ ДО «ДШ» запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Режим работы директора и его заместителей директора определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБУ ДО «ДШ» руководящие работники находились в МБУ ДО «ДШ».

Время работы директора и его заместителей директора, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Время работы методистов - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется согласно нагрузке и расписанию занятий в МБУ ДО «ДШ».

5.4. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, технического, обслуживающего персонала МБУ ДО «ДШ» определяется расписанием учебных занятий и график сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другого учетного периода и утверждается директором МБУ ДО «ДШ».

5.5. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДО «ДШ» по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать: для штатных работников - не более 28 часов в неделю, совместителей - не более 16 часов в неделю.

5.7. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУ ДО «ДШ» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.8. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия учебной группы.

5.9. Работа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором МБУ ДО «ДШ». Для некоторых категорий работников в МБУ ДО «ДШ» (например, для водителей) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.10. Расписание учебных занятий и графики сменной должности должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

5.11. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники МБУ ДО «ДШ» могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, согласно распоряжения Главы Арского муниципального района либо приказа соответствующего органа управления образованием, после издания приказа директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

5.12. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Работникам МБУ ДО «ДШ», для которых установлен суммированный учет рабочего времени работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.14. Работодатель привлекает работников к дежурству в МБУ ДО «ДШ». Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором МБУ ДО «ДШ» по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.

5.15. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверх-урочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

5.16. Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

5.17. Общие собрания работников МБУ ДО «ДШ» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета МБУ ДО «ДШ» - один раз в квартал.

5.18. Родительские собрания детских объединений созываются по усмотрению руководителей детских объединений, коллективов, но не реже одного раза в год.

5.19. Заседание педагогического совета и общее собрания работников МБУ ДО «ДШ» должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора - двух часов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО «ДШ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО «ДШ».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором МБУ ДО «ДШ» с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.21. Всем работникам МБУ ДО «ДШ», как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

5.22. Предоставление отпуска директору МБУ ДО «ДШ» оформляется приказом Управления образования исполнительного комитета Арского муниципального района, а другим работникам - приказом директора МБУ ДО «ДШ». Продолжительность ежегодного отпуска работников МБУ ДО «ДШ» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБУ ДО «ДШ» к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО «ДШ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, д.р.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. По соглашению между работником и Работодателем МБУ ДО «ДШ» может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МБУ ДО «ДШ» обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.26. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.27. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.28. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ДШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в рабочее 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;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения МБУ ДО «ДШ»;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении МБУ ДО «ДШ»;
- хранить в помещениях МБУ ДО «ДШ» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.29. На учебных занятиях объединения, детского коллектива посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора МБУ ДО «ДШ».

5.30. Входить в помещения во время проведения учебных занятий разрешается только директору МБУ ДО «ДШ», заместителю директора по УВР, методистам.

5.31. Делать замечания по поводу работы во время проведения учебных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией МБУ ДО «ДШ» в отсутствие обучающихся.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, положительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявляется благодарность;

выплата стимулирующих надбавок/ доплат;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. К работнику МБУ ДО «ДШ» могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ДШ» утверждаемым директором учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги педагогические работники МБУ ДО «ДШ» представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения нагрудными знаками, орденами, медалями и для присвоения почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУ ДО «ДШ» и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.5. Коллектив работников МБУ ДО «ДШ» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к ведомственным и государственным наградам.

## **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МБУ ДО «ДШ».

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО «ДШ» или должностной инструкцией.

7.5. Если к работнику МБУ ДО «ДШ» ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ДО «ДШ») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, предусмотренных трудовым договором или действующим законодательством, с

работником может быть расторгнут трудовой договор без согласования с профсоюзным комитетом.

7.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам МБУ ДО «ДШ».

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО «ДШ», в пределах предоставленных прав.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора МБУ ДО «ДШ» налагаются Управлением образования Исполнительного комитета Арского муниципального района.

7.9. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.10. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБУ ДО «ДШ» непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МБУ ДО «ДШ».

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО «ДШ» или должностной инструкцией.

7.5. Если к работнику МБУ ДО «ДШ» ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ДО «ДШ») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, предусмотренных трудовым договором или действующим законодательством, с работником может быть расторгнут трудовой договор без согласования с профсоюзным комитетом.

7.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам МБУ ДО «ДШ».

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО «ДШ», в пределах предоставленных прав.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора МБУ ДО «ДШ» налагаются Управлением образования Исполнительного комитета Арского муниципального района.

7.9. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.10. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБУ ДО «ДШ» непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности;
- 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 органа уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушений работником МБУ ДО «ДШ» требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником МБУ ДО «ДШ», выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.21. Также основанием для расторжения трудового договора является несоответствие работника МБУ ДО «ДШ» занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором МБУ ДО «ДШ» без согласования с представителем трудового коллектива.

7.22. Отстранение от работы работника МБУ ДО «ДШ»:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными актами.

7.23. Работник МБУ ДО «ДШ» отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику МБУ ДО «ДШ» не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

#### **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам МБУ ДО «ДШ» меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя и сообщаются каждому работнику под роспись.

8.2. Настоящие Правила являются едиными и обязательными, исполняются всеми работниками МБУ ДО «ДШ» без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на директора МБУ ДО «ДШ» и представителя профкома.

8.3. Настоящие Правила действуют до обсуждения и принятия новых правил на общем собрании работников МБУ ДО «ДШ» и утверждения приказом директора МБУ ДО «ДШ».

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

8.5. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУ ДО «ДШ».