

Решением Общего собрания
работников МБУДО «ДШИ № 2»
учтено протоколом
от 03.02.2025 № 3



Утверждаю:
Директор МБУДО «ДШИ № 2»
Л.В.Германенко
Приказ № 8 от 03.02.2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы от 31.07.2023 г. № 375-р и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская школа искусств № 2" (далее – учреждение).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых

обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил; - требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты; - осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан: - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: – за первую половину месяца (период с 1-го по 15-е число) – 21-го числа текущего месяца; – за вторую половину месяца (период с 15-го по 30-е (31-е) число) – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

Зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день, зарплату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

Работникам, приступившим к работе у Работодателя, первая заработная плата выплачивается в день, установленный настоящими Правилами. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работники в возрасте до сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

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

- право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение);

- подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление;

- поменять банк, в который перечисляют его зарплату. В этом случае работник предупреждает работодателя письменно об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (при ее наличии) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю 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);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату;

- представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности;

- при изменении персональных данных, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.5 Положения (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Субъектом персональных данных его должностных обязанностей) и др.), если инициатором таких изменений не является сам Работодатель, Субъект персональных данных

обязан письменно уведомить Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 3х (трех) рабочих дней.

3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

3.7. Для работников, имеющих ребенка – инвалида, законодательством установлены определенные гарантии:

3.7.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ч. 1 ст. 93 ТК РФ). Для этого работник должен написать заявление.

Для подтверждения своего права работник должен предоставить работодателю:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы;
- документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

- иные документы.

Неполное рабочее время устанавливают на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, то есть на срок наличия у ребенка работника статуса «ребенок – инвалид».

4. Прием на работу и увольнение

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и (или) СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 9 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- 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. Она нужна при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой по федеральным законам не допускаются те, кто подвергся этому наказанию. Запрет действует

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым наказанию (абз. 8 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

4.2.1. Для трудоустройства иностранца с видом на жительство (ВНЖ) необходим ряд документов:

- Паспорт;
- Вид на жительство (ВНЖ). Сначала необходимо убедиться, что ВНЖ иностранца действительно действует. До ноября 2019 года ВНЖ выдавался сроком на 5 лет и потом продлевался. Если срок действия ВНЖ истек, то принимать на работу такого иностранца нельзя;
- Регистрация. Иностранец с ВНЖ должен иметь регистрацию по месту жительства или миграционный учет. Если регистрации нет или она находится в другом регионе, это может стать преградой для трудоустройства;
- СНИЛС и ИНН. Иностранец с ВНЖ должен иметь СНИЛС и ИНН. Если у сотрудника отсутствуют эти документы, то работодатель обязан помочь в их оформлении;
- Справка о вакцинации от кори. Поскольку иностранец остается иностранным гражданином, работодателю также потребуется справка о вакцинации от кори.

4.2.2. При приеме на работу, инвалид должен предъявить дополнительно к документам указанным в п.4.2.: справку об инвалидности установленной формы с указанием группы инвалидности и срока действия (бессрочно или на определенный период с указанием даты очередного освидетельствования); ИПР, оформленную по установленной форме, в которой указаны рекомендованные инвалиду реабилитационные мероприятия, в том числе, профессиональные и медицинские. Если работник представил только справку и отказался от предписанных ИПР мероприятий, работодатель не несет ответственности за выполнение данных мероприятий и ИПР работник представлять не обязан.

4.2.3. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления 10 против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- 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. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.2.4. В соответствии с частью 1.1. статьи 12.2., частью 4.1. статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к занятию педагогической деятельностью, а также просветительской деятельностью в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.3. Сотрудникам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности оформляются только в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

4.6. Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.10. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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 до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.13. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.14. 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 Трудовым кодексом

Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

4.17. По инициативе работодателя трудовой договор не может быть расторгнут:

- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- с другим лицом, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ч. 4 ст. 261 ТК РФ).

4.18. По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Трудовую книжку работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало окончание	и Обеденный перерыв	Выходные дни
-----------	---------------------	---------------------------	-----------------

	рабочего дня		
Директор	Понедельник- пятница: 8.30- 17.30	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по УР (Красильникова А.С.)	Понедельник- пятница: 10.00- 17.30 Суббота: 10.00- 14.30	13.30-14.00 Суббота: 12.00- 12.30	Воскресенье
Главный бухгалтер	Понедельник- пятница: 8.30- 17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Бухгалтер	Понедельник- пятница: 8.30- 17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	Понедельник- пятница: 09.00- 16.30 Суббота: 10.00- 14.30	12.30-13.00 Суббота: 12.00- 12.30	Воскресенье
Секретарь- машинистка	Понедельник- пятница: 10.00- 17.30 Суббота: 10.00- 14.30	13.30-14.00 Суббота: 12.00- 12.30	Воскресенье
Методист библиотеки(0,5 ставки)	Понедельник- пятница: 10.00- 14.00 Суббота: 10.00- 12.00	-	Воскресенье
Уборщик служебных помещений(3 ставки)	Понедельник- пятница: 08.00- 15.30 Суббота: 10.00- 14.30	12.00-12.30 Суббота: 12.00- 12.30	Воскресенье
Уборщик служебных помещений(0,5 ставки)	Понедельник- пятница: 15.30- 19.00 Суббота: 14.30- 17.00	-	Воскресенье
Вахтер (1 ставка)	Понедельник- пятница: 08.00- 14.30 Суббота: 08.00-	12.30-13.00 Суббота: 10.30-	Воскресенье

	13.30	11.00	
Вахтер (1 ставка)	Понедельник- пятница: 12.30- 20.00 Суббота: 13.00- 18.30	15.30-16.00 Суббота: 15.30- 16.00	Воскресенье
Слесарь-сантехник (0,5 ставки)	Понедельник- пятница: 15.30- 19.00 Суббота: 14.30- 17.00	-	Воскресенье
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки)	Понедельник- пятница: 15.30- 19.00 Суббота: 14.30- 17.00	-	Воскресенье
Настройщик пианино и роялей (0,5 ставки)	Понедельник- пятница: 15.30- 19.00 Суббота: 14.30- 17.00	-	Воскресенье
Дворник	Понедельник- пятница: 08.00- 15.30 Суббота: 10.00- 14.30	12.00-12.30 Суббота: 12.00- 12.30	Воскресенье
Подсобный рабочий	Понедельник- пятница: 08.00- 15.30 Суббота: 10.00- 14.30	12.00-12.30 Суббота: 12.00- 12.30	Воскресенье
Преподаватели	Понедельник- суббота (по индивидуальному графику)	по индивидуальному графику	Воскресенье
Концертмейстеры	Понедельник- суббота (по индивидуальному графику)	по индивидуальному графику	Воскресенье

Особенности режима рабочего времени других работников устанавливаются трудовым договором.

Рабочее время педагогических работников устанавливается трудовым договором и определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

Приход и уход сотрудников на работу фиксируется в специальном журнале подписями работников.

5.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время осуществляется по графику работы.

5.6. Для работников: заместитель директора по УР, заведующий хозяйством, секретарь-машинистка, методист библиотеки, настройщик пианино и роялей, вахтер, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, подсобный рабочий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.6.1. Для директора учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для бухгалтерии учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Привлечение к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия - имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.8. За ненормированный рабочий директору предоставляется 3 (три) календарных дня к отпуску.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ). Также он может оформить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Такой отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Переносить этот отпуск на следующий рабочий год нельзя (ст. 263 ТК РФ).

Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (ч. 1 ст. 262 ТК РФ). Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней установлен Постановлением Правительства РФ от 13 октября

2014 № 1048. Для предоставления дополнительных выходных работник также должен подать письменное заявление.

Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом определен статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. № 714.

5.13. Работникам обеспечивается возможность для приема пищи и отдыха в рабочее время (перерыв) – 30 минут. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.14. С 01 марта 2025 года оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

5.15. С 01 марта 2025 года по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в учреждении в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день

и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

6. Квотирование рабочих мест для инвалидов

6.1. Квота для приема на работу инвалидов в учреждении составляет 2 процента от среднесписочной численности работников. Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом директора учреждения ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.2. Численность работников в целях исполнения квоты определяется исходя из среднесписочной численности работников учреждения за предыдущий квартал.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается премия;
- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

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

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

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

8. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы

8.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

8.2. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется через электронную почту отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

8.4. Компенсации за использование личного оборудования дистанционным работникам: Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части заработной платы за месяц.

Размер компенсации составляет — 30 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. В случае если размер компенсации, установленный в трудовом договоре или дополнительно соглашении, превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

9. Мобилизация

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта выплатить работнику не позднее дня приостановления действия трудового договора заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. Действие трудового договора либо срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.3. За работником в период приостановления действия трудового договора сохраняется место работы (должность).

9.4. Период приостановки действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж, который дает право на отпуск.

9.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, работник вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее семи календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

9.6. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключение контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 9.5. настоящих Правил.

9.7. Если повестку получает Работодатель, сотрудник, ответственный за военно-учетную работу, вручает повестку работнику под подпись в присутствии двух свидетелей из числа работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств № 2". Если работник отказывается от получения повестки, сотрудник, ответственный за военно-учетную работу, проставляет на повестке отметку об отказе от получения повестки, дату отказа от получения повестки, свои должность, инициалы и фамилию, подпись. Также свидетели проставляют на повестке свои должности, фамилии и инициалы. Повестка считается врученной в день отказа от ее получения.

9.8. Со дня вручения повестки и до дня явки в военный комиссариат гражданину запрещается выезд из Российской Федерации. Если работодатель издал приказ о служебной командировке работника за пределы России, приказ о командировке отменяется.

Повестка считается врученной:

- под расписку в день доставки заказного письма гражданину при наличии в уведомлении о вручении заказного письма отметки почты о доставке (вручении), если повестка отправлена по почте;
- в день личного вручения, например по месту работы;
- в день размещения в личном кабинете гражданина на «Госуслугах»;
- по истечении семи дней с даты размещения в реестре повесток;

– в день отказа от получения повестки.

10. Ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.4 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

10.5 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.8 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.9 Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

10.13. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.14. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

11. Заключительные положения

11.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

11.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.