

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «СЮТ»
Д.А. Спицина
«23» мая 2025г.



«Согласовано»
Председатель ПК МБУ ДО «СЮТ»
Н. М.
Иванчикова
«23» мая 2025г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» города Новошахтинска

С изменениями на
23.05.2025г (приказ №29 от 23.05.2025г)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При поступлении на работу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений прав или преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

К работе в образовательной организации не допускаются лица, перечисленные ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 1.1. ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Трудовой договор не заключается с лицами признанными судом «иностранными агентами».

Сотрудники, являющиеся совместителями, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация СЮТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.2. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в учреждение является приказ директора, который доводится до сведения работников под роспись.

2.3. На всех работников подается форма СЗВ-ТД в ПФР не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, переводе, увольнении (трудовые книжки ведутся в установленном порядке на сотрудников, подавших заявление о ведении бумажной трудовой книжки).

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, учетная карточка формы Т-2, заявлений о приеме- переводах, копий

паспорта, СНИЛС, свидетельства ИНН, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, справки об отсутствии судимости, документов воинского учета, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и т.д.

Личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.5. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (заведование кабинетами, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда оформляются уведомление не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава образовательного учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.7. В день увольнения администрация МБУ ДО «СЮТ» в соответствии со ст.84.1 Трудового кодекса РФ, производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 09 января 2024 года МБУ ДО «СЮТ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Все работники МБУ ДО «СЮТ» имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2 Все работники МБУ ДО «СЮТ» обязаны:

- работать добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;

- использовать свое рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями образовательного учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию и воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО «СЮТ».
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3 Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором МБУ ДО «СЮТ» на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Администрация МБУ ДО «СЮТ» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Администрация МБУ ДО «СЮТ» обязана:

- организовать труд педагогических и других работников СЮТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, следить за исправным состоянием помещения: отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над

качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию охраны труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками СЮТ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, согласно графику работы сотрудников. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и не может превышать 40 часов в неделю. График работы утверждается директором МБУ ДО «СЮТ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Графики объявляются работнику под расписку и

вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие. С учетом должностных обязанностей, регулируется режим рабочего времени педагогов дополнительного образования. Рабочее время работников образовательных учреждений характеризуется наличием периодов, совпадающих с каникулами обучающихся, с отменой занятий по климатическим и санитарно – эпидемиологическим показаниям, в течение которых обязанности работников изменяются, поскольку занятия не проводятся. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников общеобразовательных учреждений и не совпадающих с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в праздничные дни допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением двух отгулов за одно дежурство. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Это относится к педагогам-психологам, методистам и педагогам – организаторам.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО «СЮТ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени и педагогических работников. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и коротких перерывов между ними. Норма часов педагогической работы для педагогов дополнительного образования устанавливается из расчета – 18 часов в неделю. В каникулярный период педагогические работники образовательного учреждения, которым объем педагогической работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Привлечение педагогических работников к хозяйственным работам в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся одного часа.

6.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «СЮТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, продолжительность перемен между занятиями составляет не менее 10 минут;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по только согласованию с администрацией МБУ ДО «СЮТ». Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и

его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается педагогическим работникам делать замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.7. В соответствии со статьей 60² Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

6.8. Директор МБУ ДО «СЮТ» назначает ответственных лиц и организует учет явки на работу всех сотрудников учреждения. По болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. В помещении образовательного учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой

оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда сотрудников МБУ ДО «СЮТ».

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо

переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплаты по заработной плате осуществляются на карту национальной платежной системы «Мир».

7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ. 7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета.

8.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя при наличии оснований.

Трудовым договором может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

8.4. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ, а также с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных ТК РФ (письмо Роструда от 09.12.2016 N ПГ/33118-6-1).

8.5. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе. В случае использования собственного оборудования работнику возмещается износ оборудования в размере, определяемом локальным актом учреждения. Также возмещению подлежат расходы на связь Интернет, текущий ремонт.

8.6 На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБУ ДО «СЮТ» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6, ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.2. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент

повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава МБУ ДО «СЮТ» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524468

Владелец Спицина Дарья Александровна

Действителен с 06.02.2026 по 06.02.2027