«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Д.А.Муртазалиева
«27» 05 2022г.

«Утверждено»
Директор
_____ А. М.Ибаков
«27» 05 2022г.

# ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Наурский ЦДЮТТ» Наурского муниципального района Чеченской Республики.**

**Приняты на собрании трудового коллектива:**

« 27» 05. 2022 года. Протокол № 4

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины.
1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ЦДЮТТ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ЦДЮТТ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
• Паспорт;
• трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

• документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЦДЮТТ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
• оформляется заявление кандидата на имя директора ЦДЮТТ,
• составляется и подписывается трудовой договор,
• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор ЦДЮТТ обязан:
• разъяснить его права и обязанности,
• познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
• познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое -- свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ЦДЮТТ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора ЦДЮТТ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЦДЮТТ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение

профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73.ТК РФ).
Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.
2.10. В **день увольнения** руководитель ЦДЮТТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

## 3. Основные обязанности администрации.

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ЦДЮТТ и правил внутреннего трудового распорядка.
3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЦДЮТТ и детей.
3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ЦДЮТТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ЦДЮТТ в соответствии с утвержденным на год графиком.

## 4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года ЦДЮТТ 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.

4.2. Директор назначает приказом работника ЦДЮТТ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. 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.

4.4. обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

4.5. 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.

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

4.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
4.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику __. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику .

## 5. Основные обязанности и права работников ЦДЮТТ.

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции, Устав МБУ ДО « Наурский ЦДЮТТ»
5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
5.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
5.6. Беречь имущество ЦДЮТТ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
5.7. Проявлять заботу об учащихся и воспитанниках ЦДЮТТ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
5.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ЦДЮТТ и на её территории.

5.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
5.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся и воспитанников ЦДЮТТ.
5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
5.12. Основные обязанности педагогов, определены тарифноквалификационными требованиями, уставом ЦДЮТТ, должностными инструкциями.
Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.
5.13.Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
5.14. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание ЦДЮТТ, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно - материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников ЦДЮТТ; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07 1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным Президентом РФ от 21.11.1997 г. 129-ФЗ».
5.15. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по ЦДЮТТ.
5.16. Сторож обязан охранять здание ЦДЮТТ, периодически производить обход ее, особое внимание обратив: на закрытие форточек, дверей ЦДЮТТ.

**6. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:
6.1.1. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
6.1.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
6.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
6.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
6.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
6.1.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
6.1. 9.устанавливать штатное расписание;
6.1.10. распределять должностные обязанности между работниками.
6.2. Работодатель обязан:
6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
6.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
6.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
6.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
6.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
6.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
6.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
6.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
6.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
6.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
6.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
6.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.

## 7. Материальная ответственность работодателя перед работником

7.1. Материальная ответственность, наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
7.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, 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.
Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.
7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## 8. Рабочее время и его использование.

8.1. В ЦДЮТТ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходным днем - суббота, воскресенье.
8.2. ЦДЮТТ работает с 9.00 до 17.00.
8.3. Педагогические работники ЦДЮТТ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
8.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.
Графики работы утверждаются руководителем ЦДЮТТ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
8.5 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.
8.6. Администрация ЦДЮТТ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ЦДЮТТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 9.Организация и режим работы ЦДЮТТ.

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.
9.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее

время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания - не более полутора часов.
9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДЮТТ и благоприятных условий для отдыха работников.
**9.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**
• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
• оставлять детей без присмотра,
• отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей,
• отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
9.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ЦДЮТТ по согласованию с администрацией ЦДЮТТ.
9.6. Не разрешается делать замечания работникам ЦДЮТТ в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.
**9.7. В помещениях ЦДЮТт запрещается:**
• находиться в верхней одежде и головных уборах,
• громко разговаривать и шуметь,
• курить и распивать спиртные напитки на территории ЦДЮТТ,
• отвлекать работников от их непосредственной работы.

## 10. Время отдыха

10.1. Работникам ЦДЮТТ устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.
10.2. Работникам ЦДЮТТ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
10.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
10.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
10.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с

обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
10.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
10.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.
10.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.
10.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1 , 2 , 3,4, 5,6и8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
-1 2 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
10.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
10.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
10.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
10.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.
10.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.
10.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.
10.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.
Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
10.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
10.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
10.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
10.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного органа.
10.12. Учреждение утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
10.13. О времени начала отпуска ЦДЮТТ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
10.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
-родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.
10.15 . продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
10.16. По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных

дней.
10.17. ЦДЮТТ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска школа предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
10.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
• Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
• 10.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
• По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
• При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
• 10.20. Педагогическим работникам ЦДЮТТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
• Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## 11. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
• **объявление благодарности,**
• **премирование,**

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случае, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
12.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
12.8. Взыскание объявляется приказом по ЦДЮТТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
12.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
12.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
Руководитель ЦДЮТТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутыйдисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
12.11. Педагогические работники ЦДЮТТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжение данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги МБУ ДО «Наурский ЦДЮТТ» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и воспитанников школы по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
12.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
12.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ЦДЮТТ применяются комитетом образования, который имеет право его назначать и увольнять.
Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ЦДЮТТ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации ЦДЮТТ.

**«Согласовано»**
Председатель профкома
_____Муртазалиева Д.А.
«27» 05. 2022г.

**«Утверждено»**
Директор
_____А.М..Ибаков
«27»05. 2022г.

**Приложение**
**к коллективному договору**
**между работодателем и работниками**
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**
**«Наурский Центр детско – юношеского технического творчества»**
**Наурского муниципального района Чеченской Республики на период**
**с 01.04.2022 по 01.04. 2025 г.**

**Приняты на собрании трудового коллектива:**

«27» 05. 2022 года. Протокол № 4

1. **Трудовые отношения** дополнить пунктом:

Производят по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.

2. **Социальные гарантии, льготы, компенсации** дополнить пунктом:

Органам управления образованием, профсоюзным органам рекомендовать добиваться и контролировать:

- выделение бюджетных средств на оздоровление и санаторно-курортное лечение работников образования, предусмотренное ст. 23 Закона Чеченской Республики от 30 октября 2014 года № 37- РЗ «Обобразовании в Чеченской Республике»;

- реализацию права участия работников образования в ипотечном кредитовании жилья, в приоритетных национальных проектах «Развитие агропромышленного комплекса», «Доступное и комфортное жилье гражданам России», на приобретение и улучшение жилья;

- выделение средств на оказание единовременной материальной помощи работникам образовательных организаций в случаях:

- смерти работника- 20000 руб.,
- несчастном случае- 10000 руб.,
- при бракосочетании 5000 руб.
- Продолжительная болезнь (более 1месяца) – 5000 рублей;
- Юбилейные даты: 0 лет –1000 рублей;

55 лет и 60 лет – 1500 рублей;

- По потери близких родственников – 1000 рублей;
- Семейные торжества

(свадьба, рождение ребенка) –1000 рублей.

Прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью

17 листов

Директор Ибаков А. М.