

- 1.6. Правила обязательны для всех работников АДПО «НОТА», заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора АДПО «НОТА». Правила соблюдаются на всей территории АДПО «НОТА».
- 1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.9. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте АДПО «НОТА».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АДПО «НОТА». Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: один экземпляр трудового договора хранится в АДПО «НОТА», другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).
- 2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
 - а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и свидетельство о присвоении ИНН (при наличии такового);
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
 - е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (оформленную медицинскую книжку установленной формы);
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.1.5. Поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор АДПО «НОТА» имеет право потребовать от работника предъявления документа об

образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, справки о характере и условиях труда по основному месту работы (с указанием должности, стажа работы, квалификационной категории), заверенной администрацией по месту основной работы.

- 2.1.6. Прием на работу в АДПО «НОТА» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора АДПО «НОТА» на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Если Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями (ст. 195.3 ТК РФ).

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» установлены требования к квалификации педагогических работников, поэтому в соответствии со ст.195.3 Трудового кодекса РФ работодатель (в лице директора АДПО «НОТА») обязан применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

- 2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
 - 2.1.8.1. Трудовая книжка оформляется после получения заявления работника о выдаче трудовой книжке.
 - 2.1.8.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (согласно Постановлению Правительства РФ от 16.04.2003 №225).
 - 2.1.8.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся у заместителя директора по управлению персоналом АДПО «НОТА». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.
- 2.1.11. На каждого работника АДПО «НОТА» ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу; копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении; документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки; копий документов, перечисленных в п.2.1.4.; выписок из приказов о назначениях, переводе, увольнении, поощрениях, аттестационных листов, трудового договора.
- 2.1.13. Личное дело работника хранится в АДПО «НОТА», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет, считая со следующего года после закрытия дела.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами АДПО «НОТА», соблюдение которых для него обязательно: Уставом АДПО «НОТА», настоящими Правилами, должностной инструкцией работника, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.16. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об установлении испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.18. При приеме работника администрация АДПО «НОТА» обязана:

- провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда»;
- провести вводный инструктаж по пожарной безопасности с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности»;
- получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных;
- ознакомить с политикой учреждения об информационной безопасности с отметкой в соответствующем журнале.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации АДПО «НОТА». Согласно трудовому законодательству РФ необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, 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 непринадлежности 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.
- 2.2.3. В соответствии с ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:
- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления 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 другими статьями и пунктами статей ТК РФ;
 - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, за исключением случаев, предусмотренных другими статьями и пунктами статей ТК РФ;
 - 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
 - работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация АДПО «НОТА» должна сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
- 2.3. Перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, отстранение от работы.
- 2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
- Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:
- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

- 2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в определенной должности, специальности, квалификации).

К числу таких причин в образовательной организации могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и т.п.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

- 2.3.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.п.) без освобождения от основной работы возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных статьей 60.2 ТК РФ.

- 2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется в соответствии с законом место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- 2.3.5. Перевод на другую, не обусловленную трудовым договором работу в пределах АДПО «НОТА», на срок до одного месяца без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкую квалификацию, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

- 2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

- 2.3.7. Перевод на другую постоянную работу в пределах АДПО «НОТА» оформляется приказом

директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по общим и по другим (дополнительным) основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.3. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его

об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.4. Помимо общих оснований, предусмотренных соответствующими статьями ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником АДПО «НОТА» (в соответствии со ст. 336 ТК РФ) являются:

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

2.4.5. Днем увольнения работника (прекращения трудового договора) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Не зависимо от причин прекращения трудового договора, директор АДПО «НОТА» обязан:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора, или иного федерального закона;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника другие документы (или их копии), связанные с работой;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация АДПО «НОТА» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация АДПО «НОТА» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.8. Увольнение работников АДПО «НОТА» по основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором

Если работник является членом профсоюза, необходимо получить предварительное согласие на его увольнение соответствующего выборного профсоюзного органа АДПО «НОТА».

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Директор АДПО «НОТА» имеет право:

- 3.1.1. на управление АДПО «НОТА» принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом АДПО «НОТА»;
- 3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. 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 Устава АДПО «НОТА», настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения работников и иных локальных нормативных актов АДПО «НОТА»;
- 3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.7. принимать и утверждать локальные нормативные акты;
- 3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.9. организацию внутреннего контроля деятельности работников, посещения уроков, своих и внешних мероприятий, контроля исполнения должностных обязанностей и обязанностей в соответствии с приказами и иными локальными нормативными актами АДПО «НОТА»;
- 3.1.10. реализовывать иные права, определенные Уставом АДПО «НОТА», трудовым договором, в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Директор АДПО «НОТА» обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

- нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. соблюдать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативно-правовые акты в сфере образования;
 - 3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - 3.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.11. 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;
 - 3.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами формах;
 - 3.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 3.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 3.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - 3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом АДПО «НОТА» и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник АДПО «НОТА» имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. установление сокращенной продолжительности рабочего времени педагогических работников не более 36 часов неделю;
- 4.1.7. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников;
- 4.1.8. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.1.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.12. участие в управлении АДПО «НОТА» в формах, предусмотренных Уставом АДПО «НОТА»;
- 4.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.15. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.1.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.17. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.19. педагогические работники АДПО «НОТА» имеют также права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом АДПО «НОТА», локальными нормативными актами АДПО «НОТА».

4.2. Работник АДПО «НОТА» обязан:

- 4.2.1. предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством и настоящими Правилами;
- 4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- 4.2.3. соблюдать Устав АДПО «НОТА» и настоящие Правила; соблюдать правовые,

- нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса этики и служебного поведения работников АДПО «НОТА»;
- 4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.2.5. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.7. 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;
 - 4.2.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества образовательной организации;
 - 4.2.9. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - 4.2.10. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
 - 4.2.11. проходить в установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 4.2.12. соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - 4.2.13. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 4.2.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
 - 4.2.15. поддерживать дисциплину в АДПО «НОТА» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.2.16. выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
 - 4.2.17. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества АДПО «НОТА», воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - 4.2.18. педагогические работники АДПО «НОТА» имеют также обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом АДПО «НОТА», локальными нормативными актами АДПО «НОТА».
- 4.3. Работникам АДПО «НОТА» в период организации образовательного процесса (в период учебных занятий, уроков) запрещается:
- 4.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 4.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 4.3.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - 4.3.4. курить в помещении и на территории АДПО «НОТА»;
 - 4.3.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - 4.3.6. отвлекать работников АДПО «НОТА» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АДПО «НОТА»;
 - 4.3.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 4.3.8. совершать иные действия, мешающие организации процесса обучения и воспитания.
- 4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный АДПО «НОТА» прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества АДПО «НОТА» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в АДПО «НОТА», если

АДПО «НОТА» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для АДПО «НОТА» произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества АДПО «НОТА», либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.4.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.2, 4.4.3 настоящих Правил.

4.4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

4.4.3. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.4.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Работники АДПО «НОТА» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном главой 8 настоящих Правил.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и возлагаемыми на них должностными обязанностями, Уставом АДПО «НОТА», трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В АДПО «НОТА» устанавливается:

5.2.1. шестидневная рабочая неделя – для педагогов дополнительного образования и преподавателей;

5.2.2. пятидневная рабочая неделя – для других педагогических работников, руководителей, работников административного персонала, рабочих.

Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе - вторым выходным днем является суббота.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников АДПО «НОТА» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36

часов в неделю. Другим работникам может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

- 5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- 5.4.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:
- по просьбе беременной женщины,
 - по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
 - а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.4.2. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.
- 5.4.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.4.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.5. Для всех работников устанавливается следующий режим работы:
- начало рабочего дня: 9:00 ч.;
 - окончание рабочего дня: – 18 ч.;
- обеденный перерыв: 12:00 ч. - 13:00 ч.
- В АДПО «НОТА» устанавливается обеденный перерыв (время для отдыха и питания) продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часа, который в рабочее время не включается.
- Для работников, занятых в учебном процессе, обеденный перерыв предоставляется в свободное от учебной (преподавательской) работы время.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда, а также трудовым договором работника.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в АДПО «НОТА».
- В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.9.1. Объем учебной нагрузки, больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.9.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение

учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора АДПО «НОТА» о приеме на работу, возможны только:

а) по взаимному соглашению сторон;

б) по инициативе администрации АДПО «НОТА» в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп, классов-комплектов).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

- 5.9.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно быть отражено в трудовом договоре путем внесения в него изменений или дополнений.
- 5.9.4. При установлении нагрузки ПДО на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого ПДО устанавливается приказом директора АДПО «НОТА».
- 5.9.5. Учебное время определяется расписанием уроков. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается приказом директора АДПО «НОТА» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.10. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзной организации, по письменному приказу директора АДПО «НОТА». Работа в выходной день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ, также по желанию работника может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).
- 5.11. Привлечение отдельных работников к сверхурочной работе - работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзной организации, по письменному приказу директора АДПО «НОТА». Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с ТК РФ.
- 5.13. Работникам АДПО «НОТА» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором АДПО «НОТА» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. Работникам АДПО «НОТА» могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- 5.15. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.16. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающего 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.
- 5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного

оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

- 5.18. Работникам АДПО «НОТА», совмещающим работу с получением образования, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.
- 5.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.21. Администрация АДПО «НОТА» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию АДПО «НОТА» и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников АДПО «НОТА» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденного постановлением администрации города от 20.10.2009 г. №705 (в редакции Постановлений администрации г. Перми от 15.01.2010 №3, от 07.10.2010 №667, от 16.03.2011 №100, от 25.12.2012 №967, от 07.11.2013 №965, от 06.06.2014 №375, от 15.09.2014 №663, от 28.07.2015 №502, от 13.10.2016 №836), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с Уставом АДПО «НОТА», штатным расписанием, локальными нормативными актами АДПО «НОТА», трудовым договором.
- 6.2. Оплата труда работников АДПО «НОТА» в соответствии с Положением об оплате труда работников «АДПО «НОТА» включает:
 - оклад обеспечивающий гарантированную выплату заработной платы работнику учреждения;
 - стимулирующую часть – выплаты за результаты и качество выполняемых работ.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов.
- 6.4. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Данный пункт Правил не распространяется на лиц, работающих на условиях почасовой оплаты.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Срок выплаты заработной платы – не позднее 22-го числа текущего месяца и 7-го числа следующего месяца. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств выплата заработной платы производится согласно действующему законодательству.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников АДПО «НОТА»: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, иные меры поощрений.
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном законодательством порядке к государственным, отраслевым наградам.
- 7.3. Поощрение работнику объявляется в приказе директора АДПО «НОТА», доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 8.1. Работники АДПО «НОТА» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью в рамках Трудового Кодекса РФ, трудового договора, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (определенных должностной инструкцией), Устава АДПО «НОТА», трудового договора, настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения работников АДПО «НОТА», приказов и письменных распоряжений директора, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) федеральными нормативными актами.
- 8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника АДПО «НОТА» до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):
 - 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава АДПО «НОТА»;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- 8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено (либо в случае отказа работника дать указанное объяснение), то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.8. 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.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 8.11. Приказ директора АДПО «НОТА» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником АДПО «НОТА» норм профессионального поведения и (или) Устава АДПО «НОТА», и (или) должностной инструкции может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника АДПО «НОТА», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения.
- 8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или Общего собрания учредителей АДПО «НОТА».

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, по технике безопасности, по противопожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Все работники АДПО «НОТА», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, по технике безопасности, по противопожарной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательных учреждений, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора. Срок действия настоящих Правил не ограничен.
- 10.2. При изменении законодательства в настоящие Правила могут быть внесены изменения в установленном порядке.