

Приложение 1
К коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска»

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета Первичной профсоюзной
организации

 Т.Н. Ковальчук

От работодателя:

Директор МБУДО «ДДК «Ровесник»

Челябинска»
 Н.В. Широченкова

Приказ от 11.06.2025 № 78



Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дома детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска» (далее ДДК) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДДК регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В соответствии со ст. 65 ТК, при заключении трудового договора работодатель вправе требовать от работника следующие документы :

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДДК;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (ФЗ от 13.07.2015 № 230-ФЗ)

✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (ФЗ от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

✓ Уставом МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска»;

✓ правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска»;

✓ приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

✓ должностной инструкцией;

✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать срок испытания не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДДК.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДДК оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДДК хранятся в ДДК.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в ДДК в течение 75 лет в соответствии с нормами хранения документов, утвержденными Росархивом РФ.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка;

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ✓ если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник», «Ветеран труда», «Почетный работник», «Отличник образования».

2.16. Увольнение работников ДДК в связи с сокращением численности штата ДДК допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В случае, если работодатель хочет получить от кандидата дополнительную информацию (не нужную для заключения трудового договора), потребуется оформление согласия на обработку персональных данных. Речь идет о номере сотового телефона будущего работника или e-mail адресе (п.5 разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012) .

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация ДДК имеет исключительное право на управление деятельностью учреждения.

3.2. Администрация ДДК имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДДК положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ДДК, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ДДК.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДДК предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива участвует в разработке и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- ✓ о перспективах развития ДДК;
- ✓ об изменениях структуры, штата ДДК;

- ✓ о бюджете ДДК, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- ✓ на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- ✓ на своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- ✓ на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ на повышение своей квалификации;
- ✓ на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ выполнять устав ДДК, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ДДК;
- ✓ обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- ✓ применять необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества ДДК, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться об улучшении оснащения своего рабочего места;
- ✓ уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- ✓ создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и досуговой деятельности;
- ✓ изучать индивидуальные особенности учащихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ повышать свою квалификацию согласно законодательства РФ;

- ✓ воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- ✓ активно пропагандировать педагогические знания;
- ✓ предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- ✓ предоставлять возможность администрации посещать учебные занятия, культурно-массовые мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ДДК.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Образовательный процесс в ДДК ведется в течение всей семидневной недели.

5.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов продолжительность работы из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком работы и расписанием занятий на текущий учебный год.

5.3. Для педагогических работников предусматривается работа из расчета 6-ти дневной недели не более 36 часов.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДДК, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ДДК.

5.6. Работникам: вахтерам, сторожам, гардеробщикам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Они работают согласно графиков работ. Обеденный перерыв данным работникам не устанавливается, возможность приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- пятидневная, непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для следующих работников: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь, специалист по охране труда, программист, заведующий хозяйством, юрисконсульт, контрактный управляющий, старший методист, методист, педагог-организатор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- шестидневная рабочая неделя устанавливается для педагогов дополнительного образования, концертмейстера, уборщика служебных помещений, вахтеров, гардеробщиков.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДДК.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников, дежурства на культурно-массовых мероприятиях.

5.11. Работникам ДДК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам ДДК предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время сроком до 14 календарных дней (перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается) (ст.263 Трудового кодекса РФ).

5.16. Учет рабочего времени организуется в ДДК в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работнику рекомендуется (в течение трех дней) информировать администрацию. Работник предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

- ✓ изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять учащихся с занятий;
- ✓ курить в помещении ДДК;
- ✓ отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- ✓ отвлекать педагогических и руководящих работников ДДК в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДДК осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, других оснований для установления надбавок и доплат согласно Положению об оплате труда и стимулирующих выплатах.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом ДДК на основе предварительного комплектования, разработанного и доведенного до педагогического работника не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, производится за фактически отработанное время по установленному графику по итогам работы за месяц. Для данных работников (вахтер, сторож, гардеробщик и пр.) устанавливается учетный период – 1 месяц.

6.6. Оплата труда в ДДК производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) путем перечисления на личный счет работника.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, коллективным договором или иными локальными нормативными актами.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручать ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам устанавливаются Положением об оплате труда работников ДДК.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее, чем за три рабочих дня.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ДДК применяются различные меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В ДДК осуществляют следующие меры поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарностью;

- ✓ представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- ✓ премирование;
- ✓ памятный подарок.

7.3. Материальное поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о материальных выплатах. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДДК.

7.4. Сведения о моральном поощрении заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ДДК может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Специальные требования

8.1. В целях обеспечения сохранности оборудования, имущества ДДК, а также личных вещей персонала необходимо ограничить посещение посторонних лиц образовательных площадок.

8.2. При уходе последнего сотрудника из кабинета, даже на короткое время, необходимо закрывать помещение на ключ, а при окончании работы обязательно сдавать ключи под роспись вахтеру.

8.3. Все педагоги обязаны за 15 минут до начала занятий организовать встречу своих воспитанников при входе у вахты. А по окончании занятий организовать их сопровождение до выхода из учреждения.

8.4. Во время перерывов между занятиями не допускаются бесконтрольные перемещения воспитанников и их родителей по зданию.

8.5. Необходимо обеспечить соблюдение воспитанниками и их родителями санитарно-гигиенического требования по использованию второй обуви или бахил.

8.6. При проведении семинаров и мастер-классов с педагогическими работниками различных категорий ответственным за мероприятие необходимо обеспечить встречу и сопровождение групп по зданию.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Оказание за счет средств фонда оплаты труда материальной помощи работникам ДДК в случаях, предусмотренных утвержденным Положением об оказании материальной помощи.