ПРИНЯТЫ:
Общим собранием трудового коллектива
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»
«24» мая 2024 г. протокол № 9

СОГЛАСОВАНЫ:
Представитель трудового коллектива работников
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»
_____В.В. Красников
«24» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом директора
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»
от «24» мая 2024 г.
№ 68/1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр» (ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»)

г. Новосибирск
2024 г.

Содержание

1	Общие положения……	3
2	Порядок оформления трудовых отношений……	4
3	Порядок перевода работника на другую работу…….	7
4	Порядок оформления работы по совместительству и совмещению профессий должностей) …….	9
5	Порядок увольнения работников……	10
6	Основные права и обязанности Работника……	15
7	Основные права и обязанности Работодателя…….	19
8	Рабочее время и его использование……	23
9	Время отдыха……	29
10	Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода на дистанционные работы по инициативе Работодателя в исключительных случаях……	34
11	Диспансеризация…….	35
12	Оплата труда ……..	35
13	Поощрения за труд ……	36
14	Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины. Меры взыскания, применяемые к Работникам……	37
15	Ответственность работодателя……..	43
16	Порядок проведения учебных занятий……	44
17	Порядок в помещениях и на территории учреждения …….	45
18	Заключительные положения ……..	45

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр» (ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр») (далее – Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами и (или) иными нормативными правовыми актами РФ порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания порядка в помещениях и на территории Учреждения, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

– Работодатель – государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр» (ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр») (Учреждение);

– Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

– Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами и (или) иными нормативными правовыми актами РФ, трудовым договором, локальными актами Работодателя.

1.4. В соответствии со ст. 190 ТК РФ настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Работников Учреждения путем согласования с представителем от трудового коллектива Работников, выбранного Общим собранием трудового коллектива Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются Работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Работников Учреждения путем согласования с представителем от трудового коллектива Работников, выбранного Общим собранием трудового коллектива Работников Учреждения.

1.6. Правила должны способствовать соблюдению трудовой, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.7. Действие Правил является обязательными для всех Работников Учреждения.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с трудовым

законодательством РФ, иными законами и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Порядок оформления трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, при занятии определенных должностей в Учреждении, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. К оформлению трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в ст. 351.1, ст. 331 ТК РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности

государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. В соответствии со ст. 69 ТК РФ трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра с обязательным оформлением личной медицинской книжки с лицом, принимаемым на штатную должность.

Лицо, принимаемое в Учреждение на условиях внешнего совместительства, может предъявить копию личной медицинской книжки, заверенную установленным образом.

Заключение трудового договора без предъявления выше указанных документов не производится.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. Трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

Фактический допуск к работе осуществляется служебной запиской и изданным на ее основании приказом.

При фактическом допуске Работника к работе Работодателем оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Допуск к работе Работника без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя запрещен. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11.Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. 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 (ст. 72 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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 (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), 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.

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 восемнадцати 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;
- лиц, приглашенных 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера – 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.

2.16. Прием на работу заместителей директора Учреждения осуществляется после согласования кандидатуры с министерством образования Новосибирской области.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ, подписывается директором Учреждения или уполномоченным лицом. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.19. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3. Порядок перевода Работника на другую работу

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.2. 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 (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в

той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. В соответствии с ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ:

3.5.1. по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется 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;

3.5.2. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

3.5.3. перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 3.5.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пп. 3.5.2 и 3.5.3 оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 73 ТК РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.8. Для оформления перевода Работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок оформления работы по совместительству и совмещению профессий (должностей)

4.1. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

4.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий Работников, например, педагогических, помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 282 ТК РФ).

4.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от условий,

определенных трудовым договором с начислением установленного районного коэффициента 1,25 на все виды выплат.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 285 ТК РФ).

4.4. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

5. Порядок увольнения Работников

5.1. Трудовой договор с Работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Основаниями прекращения (расторжения) трудового договора являются:

– соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

– истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);

– перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

– отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного Учреждения (ст. 75 ТК РФ);

– отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

– отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

– нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. При расторжении трудового договора по собственному желанию (инициативе Работника) Работники Учреждения, независимо от занимаемых должностей, должны предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем

работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

5.4. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Если приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то на приказе производится соответствующая запись на основании составленного акта.

5.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения (расторжения) трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в том числе на электронных носителях. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.6. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику:

– трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

– справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году увольнения;

– справку по форме 2-НДФЛ о доходах и суммах удержанного налога на доходы физических лиц;

– справку для службы занятости о среднем заработке за последние шесть месяцев;

– другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника.

В последний день работы Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет, включающий (ст. 84.1, 140 ТК РФ):

– заработную плату за дни, отработанные в месяце увольнения;

– компенсацию за все неиспользованные основные ежегодные оплачиваемые отпуска независимо от причины увольнения Работника (ч. 1 ст. 127 ТК РФ).

При увольнении Работник имеет право отказаться от компенсации при увольнении за неиспользованные основные ежегодные оплачиваемые отпуска и отгулять положенные дни отпуска (за исключением случаев увольнения за

виновные действия). В этом случае днем увольнения будет считаться последний день отпуска.

Время, когда Работник отсутствовал на работе без уважительных причин, время отпуска по уходу за ребенком, время отпуска за свой счет, превышающее 14 календарных дней за календарный год, для расчета компенсации при увольнении в отпускной стаж не включается.

Для расчета среднего заработка учитываются все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда Учреждения.

5.7. В зависимости от причины увольнения предусмотрены прочие выплаты при увольнении:

– выходное пособие при увольнении;

– средний заработок, сохраняемый на время трудоустройства уволенного Работника.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников Учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

– отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

– призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

– признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине Работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если нарушение правил трудового договора допущено по вине Работника, то выходное пособие ему не выплачивается (ч. 3 ст. 84 ТК РФ).

Работникам, с которыми заключен трудовой договор на срок до двух месяцев, пособие при увольнении не выплачивается (ч. 3 ст. 292 ТК РФ).

С выходного пособия при увольнении не удерживают НДФЛ (п. 3 ст. 217 НК РФ).

ТК РФ предусматривает дополнительные гарантии директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае увольнения по особым основаниям (ст. 181, 279 ТК РФ).

5.8. Днем прекращения трудового договора считается 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).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую Работником сумму.

5.9. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона.

5.10. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или

предоставления сведений о трудовой деятельности Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 – прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ – осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

5.11.Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник Учреждения имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных

оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке;

– предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

– иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические Работники Учреждения имеют право на:

– выбор и использование педагогически обоснованных форм, методов, средств обучения и воспитания, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество образования для реализации государственного задания Учреждения;

– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методических материалов (Закон об образовании);

– осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций (Закон об образовании).

– иные академические права и свободы, предоставленные им (Закон об образовании).

6.3. Работник Учреждения обязан:

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника;

– соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

– незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

– своевременно и точно исполнять распоряжения, задания, указания, поручения Работодателя и своего непосредственного руководителя;

– соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения;

– использовать рабочее время для производительного труда;

– воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в трудовом коллективе;

– своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д. Учреждения;

– не допускать причинения ущерба имуществу Учреждения, предпринимать необходимые меры по обеспечению его сохранности;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы в соответствии с занимаемой должностью (профессией, специальностью), по выполняемой работе, в том числе проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (Закон об образовании);

– не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

– не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем. В период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

– не курить на территории Учреждения;

– не употреблять на территории Учреждения алкогольные, слабоалкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

– не выносить и не передавать посторонним лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без разрешения Работодателя;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Вести себя вежливо и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

– не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив на это разрешения;

– соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

– в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

– представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

– знать и выполнять требования законодательства РФ о труде, настоящих Правил, Устава, коллективного договора Учреждения;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.4. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические Работники Учреждения обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой (закон об образовании);

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений (Закон об образовании);

– в случае неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность начальника учебно-методического отдела, руководство Учреждения;

– на регулярной основе вести учет текущей посещаемости обучающихся, заполнять журналы учета работы соответствующего объединения Учреждения, журналы по ведению инструктажа;

– исполнять иные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

6.5. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, профессиональными стандартами, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и служащих.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять за добросовестный эффективный труд Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии), другими видами поощрений работников за труд определенными коллективным договором;

– за особые трудовые заслуги перед обществом и государством представлять Работников к отраслевым и государственным наградам;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– создавать производственный совет;

– реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

– требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– на доступ к рабочей почтовой, электронной или иной корреспонденции Работника, а также всей имеющейся в распоряжении Работника рабочей документации (в том числе – на хранящейся в персональном компьютере Работника);

– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать защиту персональных данных Работников;

– обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда, соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

– постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

– обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве или в учебных заведениях;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы Учреждения;

– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

– постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

– обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

– развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности выполнения трудовых обязанностей, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени в целях повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении Работников;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

– организовать учет явки Работников на работу и ухода с работы;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

– знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

– обеспечивать своевременное предоставление всех видов отпусков Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков (ст. 122 ТК РФ). График отпусков утверждается Работодателем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата

предстоящего отпуска производится Работнику не позднее, чем за три дня до его начала;

– при неявке Работника на работу Работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим Работником;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления представителя трудового коллектива работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах представления представителя трудового коллектива работников.

– предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить (не допускать до работы) Работника:

– в случае появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (первичный или периодический);

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

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

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

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

– при возникновении установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для отстранения Работника от работы руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится такой Работник, составляет докладную записку на имя директора Учреждения. Для подтверждения появления Работника в нетрезвом состоянии и т.д. составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей из числа Работников. Работник отстраняется распорядительным актом Учреждения.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с 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 РФ относятся к рабочему времени.

Для педагогического состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ. Порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников оговариваются в трудовом договоре.

8.1.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается (Закон об образовании, приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2017 № 1601 и др.):

– учебная (преподавательская) работа (нормируемая часть);

– воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом) – методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей являются лишь нормируемой частью их педагогической работы, поскольку согласно квалификационным характеристикам их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской, тренировочной) работы, в связи с чем, ставки заработной платы выплачиваются за выполнение всей педагогической работы, входящей в должностные обязанности указанных педагогических Работников.

8.1.2. Педагогические Работники обязаны выполнять помимо учебной (преподавательской, тренировочной) работы такие обязанности, как участие в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, других формах методической работы, осуществление связи с родителями, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, непосредственно подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом и т.п.

Четких границ и норм времени не устанавливается, поскольку характер большей части педагогической работы осуществляется не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки: на месяц, полугодие, учебный год, в связи с чем, такая работа регулируется соответствующими планами и графиками работ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

8.1.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для всех педагогических Работников устанавливаются в астрономических часах, включающих короткие перерывы (перемены), а также динамическую паузу.

8.1.4. В зависимости от должности педагогических Работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

– педагогам-организаторам, методистам устанавливается 36–часовая 5–дневная рабочая неделя;

– для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей устанавливается 18–часовая учебная нагрузка 6–дневная рабочая неделя.

8.2. Режим работы Учреждения с 8 час.00 мин. до 20 час.00 мин.

8.3. Работникам Учреждения, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы- 9 ч. 00 мин., время окончания работы- 18 ч. 00 мин.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время

и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч. 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч. 00мин.

8.6. Режим рабочего времени педагогических Работников Учреждения устанавливается в зависимости от категории персонала:

8.6.1. Для педагога-организатора и методиста устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут (36 часов в неделю);

8.6.2. Для педагогических работников (педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель) устанавливается следующий режим рабочего времени:

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

– установлен режим работы исходя из 36 часов рабочей недели, учебная нагрузка -18 часов в неделю

Продолжительность ежедневной работы, устанавливаемая в соответствии с расписанием занятий, соответствует учебной нагрузке педагогического работника. Расписание занятий составляется учебно-методическим отделом Учреждения по представлению педагогов объединений с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, исходя из возрастных особенностей обучающихся.

8.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.8. Приказом директора Учреждения применяется суммированный учет рабочего времени по должности сторож (вахтер), продолжительность учетного периода равной одному календарному году. Для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

График сменности составляется начальником хозяйственного отдела и утверждается директором Учреждения. Ежемесячный график работы сторожей утверждается приказом по учреждению и согласовывается с председателем трудового коллектива Учреждения, доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до даты введения. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период.

Сторожам запрещается оставлять место дежурства до принятия смены сменяющим Работником. В случае неявки сменяющего Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.9. Правила и порядок работы за пределами рабочего нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ.

8.10. Работнику Учреждения по соглашению с Работодателем может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени при условии соблюдения суммарно отработанного ежедневного, еженедельного и месячного фонда рабочего

времени, установленного в соответствии с занимаемой должностью законодательством РФ.

При установлении иного режима рабочего времени и времени отдыха при приеме на работу Работника, либо в течение действия трудовых отношений, данные условия включаются в трудовой договор Работника, либо оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.11. При выполнении работы на условиях совместительства (внутреннего либо внешнего) режим работы устанавливается пропорционально занимаемой ставке, что отражается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

8.12.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

8.12.1. для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

8.12.2. для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени Работника, указанная в п.8.10.2 настоящих Правил, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой Работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

– работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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.

8.15. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ (ст. 284 ТК РФ).

8.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее – установленная для Работника продолжительность рабочего времени):

– для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ). Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

К должности работников с ненормированным рабочим днём относить директор Учреждения. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

– для работы в выходной или нерабочий праздничный день в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива Работников.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Работников Учреждения, трудовым договором.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха по письменному заявлению. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТКРФ).

8.17. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, явки Работников на работу и уход с работы (табель учета рабочего времени). Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возлагается на лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Контроль за достоверностью предоставляемых в общий отдел специалисту по кадрам данных, а также за соблюдением дисциплины труда в подразделениях возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов;

– два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье для Работников при пятидневной рабочей недели;

– нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями – Новогодние каникулы и Рождество Христово.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

9.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим Работникам, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, начальнику учебно-методического отдела, начальнику отдела организационно-массовой, воспитательной работы и профилактики детского дорожно-транспортного травматизма продолжительностью 42 календарных дня.

9.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

9.5. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

9.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

9.7. Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ):

– время фактической работы;

– время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются (ст. 121 ТК РФ):

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

9.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

9.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

– временной нетрудоспособности Работника;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.13. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

9.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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, 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 ТК РФ.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;

9.17. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

– 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.

Выше указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода на дистанционные работы по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

10.1.Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная;
- временная;
- периодическая.

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

10.3 Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

10.5.Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимым для выполнения им трудовой функции

дистанционно оборудования, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причине, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

11. Диспансеризация

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление передают специалисту по кадрам.

11.5. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

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

12. Оплата труда

12.1. Порядок выплаты заработной платы Работника, в соответствии с действующей системой оплаты труда, закреплен в Положении об оплате труда Учреждения на основании коллективного договора, отраслевого соглашения, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

12.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, в котором отражены базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам не ниже установленных Правительством РФ.

12.3. Системы оплаты труда Работников Учреждения устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч. 3 ст. 135 ТК РФ), областного отраслевого тарифного соглашения.

12.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

12.5. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц путем безналичного перечисления денежных средств на личные банковские счета (банковские карточки) Работников: за первую половину расчетного месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину расчетного месяца – 05-го числа месяца, следующего за расчетным.

Расчетные листки выдаются Работникам один раз в месяц после формирования окончательного расчета за прошедший месяц.

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

12.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

12.7. Работодатель с заработной платы Работников перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

13. Поощрения за труд

13.1. За образцовое, добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются поощрения в соответствии со ст. 191 ТК РФ:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

– почетной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

13.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий и др.

13.3. Работодатель вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные по сравнению с законодательством о труде трудовые и социально-бытовые льготы для Работников.

13.4.Порядок премирования определяется Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения.

13.5. Поощрения (награждения) объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Допускается единовременное применение нескольких видов поощрений.

13.6. Сведения о награждениях за успехи в работе на основании приказа директора Учреждения вносятся в трудовую книжку Работника.

14. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины. Меры взыскания, применяемые к Работникам

14.1.Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

14.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившееся в нарушении трудового законодательства, настоящих Правил, должностных инструкций, приказов Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены и других норм, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

14.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, уставом, коллективным договором и настоящими Правилами.

14.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных ТК РФ:

– неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст.81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению руководителя Работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

– совершение по месту работу хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленное комиссией по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст.81 ТК РФ).

В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

14.5. Для педагогических Работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

– применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

– Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых

обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

– Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 13.3. настоящих Правил дисциплинарных взысканий;

– Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

14.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 193 ТК РФ).

До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменного объяснения не лишает Работодателя права наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае представителем Работодателя в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе Работником дачи письменного объяснения.

14.7. 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 представителя трудового коллектива работников Учреждения.

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

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

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 13.21 настоящих Правил.

14.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

В целях воспитательного воздействия приказ может быть доведен до сведения всех Работников Учреждения или Работников отдельных структурных подразделений.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива Учреждения.

14.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 13 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

14.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 представителя трудового коллектив

14.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, установленной ТК РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности Работник может быть привлечен в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действенный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

14.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие (ст. 239 ТК РФ):

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения имущества, вверенного Работнику.

14.15. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

14.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора Учреждения. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

14.17. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст. 248 ТК РФ).

14.18. При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Работник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд.

14.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

14.21. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба (ст. 242 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

– когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора Учреждения, главным бухгалтером.

14.22. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.23. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом износа этого имущества, либо, исчисляется исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба.

14.24. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

14.25. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным Работником Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (ст. 247 ТК РФ).

14.26. Перечень грубых нарушений Устава Учреждения, настоящих Правил, Правил пожарной безопасности, за которые налагаются дисциплинарные взыскания:

– сокращение времени учебных занятий педагогом, вызванное поздним началом, так и преждевременным окончанием, против времени, установленного в расписании занятий;

– неоднократное не предоставление отчетной документации по ведению образовательной деятельности, не выполнение распоряжений (поручений) непосредственного руководителя в рамках должностных обязанностей Работника для достижения целей Учреждения;

– игра в карты, прочие азартные игры на территории Учреждения;

– распитие спиртных и слабоалкогольных напитков на территории Учреждения;

– нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– умышленная порча или хищение имущества Учреждения;

– несанкционированное применение пиротехнических средств на территории Учреждения;

– нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

– сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях;

– неподчинение законным требованиям специалиста по охране труда, сторожей.

14.27.Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

15. Ответственность Работодателя

15.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работник обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

15.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

– за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу Работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

15.4. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

15.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

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

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

15.7.Также Работодатель несет материальную ответственность перед Работником за причиненный Работнику моральный вред. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

16. Порядок проведения учебных занятий

16.1. Учебные занятия Учреждения проводятся по утвержденному расписанию в соответствии с учебными планами и программами.

16.2. Учебное расписание составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся начальником учебно-методического отдела по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся на полугодие и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого учебного полугодия.

16.3. В функции педагогического работника входит:

– персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

– ведение журнала учета посещаемости обучающихся;

– представление журналов на проверку начальнику учебно-методического отдела ежемесячно, в конце месяца до 25 числа отчетного месяца.

– соблюдение учебной дисциплины обучающихся в группе, а также контроль за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

– своевременное извещение обучающихся (законных представителей обучающихся) об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;

– планирование, организация и проведение мероприятий;

– посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий;

– разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;

– контроль и оценка качества программно-методической документации.

17. Порядок в помещениях и на территории Учреждения

17.1. Ответственность за благоустройство, комплектование необходимыми основными средствами и создание нормальных условий в учебных и рабочих помещениях Учреждения несет начальник хозяйственного отдела.

За содержание в исправном состоянии оборудования и подготовку учебных пособий к занятиям ответственность несут Работники в соответствии с закрепленным за ними оборудованием.

17.2. В помещениях Учреждения запрещается:

– шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса и исполнению должностных обязанностей Работников;

– курение в помещениях и на территории Учреждения, пользование открытым огнем;

– нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

17.3. Охрана зданий, имущества Учреждения осуществляется сторожами.

17.4. Ответственность за противопожарное состояние помещений возлагается на Работников приказом директора Учреждения.

17.5. Все работники Учреждения после окончания рабочего дня уходя из кабинетов и иных помещений, обязаны выключать свет, электрообогревательные приборы, закрывать окна и форточки, двери запирать на ключ, ключ сдавать на вахту с внесением соответствующей записи в журнал регистрации.

17.6. Ключи от помещений должны храниться на вахтах и выдаваться в соответствии с установленным списком Работников, имеющих доступ к определенным ключам.

17.7. Сторожа, специалист по охране труда имеют право составлять акт на Работников, находящихся в помещениях и на территории Учреждения, о нарушениях ими настоящих Правил, правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

17.8. Сторожам предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанных в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии выше указанных документов, в порядке исключения, сверка может быть произведена согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию сторожа или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

18. Заключительные положения

18.1. Положения настоящих Правил обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Учреждения.

18.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Устава, коллективного договора, ТК РФ или иных нормативных правовых актов РФ.

18.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в общем отделе.

18.5.С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

18.6. По инициативе Работодателя или Работников, либо в связи с изменениями в законодательстве РФ в Правила могут вноситься изменения, дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

18.7. Правила (дополнения и изменения к Правилам) принимаются Общим собранием трудового коллектива Работников, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива Работников.

С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись в листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил (Приложение № 1).