

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУ ДО «Колтушская ДШИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МАУ ДО «Колтушская ДШИ» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Ленинградской области, администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, оплату труда и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения (далее – Работодатель), в пределах предоставленных ему полномочий по Уставу.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, с пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. При приеме на работу в Учреждение от поступающего требуется предъявление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для кото-

рой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (для водителя автомобиля).

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работник также вправе по своей инициативе представить:

-идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика;

-документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие правительственных, ведомственных наград и званий;

-свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НК РФ);

-документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НК РФ и согласие на обработку, распространение и хранение персональных данных, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», которое вправе отозвать в любое время направив соответствующее заявление Работодателю.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную анкету (резюме).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем не оформляется трудовая книжка (после 31.12.2020 г. за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или федеральным законом). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

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.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с локально-нормативными актами, с Правилами, регламентирующими вопросы режима работы, оплаты труда, защиты персональных данных работников, с поручаемой работой и т.п.

При приеме работника на работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Заключить срочный трудовой договор можно с руководителями учреждения (абз. 8 ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

Работодатель может выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием (п. 28 ст. 2, п. 3 ст. 13 Федерального закона от 31.07.2023г. № 389-ФЗ).

Работодатель определяет конкретное количество созданных и/или выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты, установленной региональным законодательством.

2.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

-для лиц, приглашаемых в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения (имеющих государственную аккредитацию) начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания обучения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя (заместителя директора), главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – шести меся-

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

2.8. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, действующих законов и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Учреждения.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовые отношения по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за 3 (три) дня.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — 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.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.13. С материально ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством РФ заключается договор о полной материальной ответственности (Приложение 1).

2.14. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Трудовые книжки хранятся в Учреждении у специалиста по кадрам.

2.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан предложить работнику перевод на другую имеющуюся работу (вакантную должность):

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК);
- перед увольнением по итогам аттестации (ч. 3 ст. 81 ТК);
- если работник не согласен трудиться в новых условиях, когда это связано с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 ТК);
- перед увольнением работника из-за восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению ГИТ или суда (ч. 2 ст. 83 ТК);
- в других случаях, указанных в Трудовом кодексе.

Работодатель оставляет за собой право в случае производственной необходимости переводить работников на срок до одного месяца на необусловленный трудовой договор и должностной инструкцией работу в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

Работник может:

- быть призван на военную службу по мобилизации;
- заключить контракт о прохождении военной службы;
- заключить контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных по мобилизации или по контракту, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Предоставлено преимущественное право при приеме на работу лицам, из числа мобилизованных, проходивших службу по контракту или добровольно выполнявшим задачи Вооруженных сил РФ, при этом срок их трудового договора истек во время его приостановки.

Если ставки нет, предлагается другая, соответствующая квалификации сотрудника вакансии. Если и она отсутствует - нижестоящую должность или нижеоплачиваемая работа. При этом труд не должен быть противопоказан по состоянию здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), 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 в порядке перевода другой работник.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут со стороны и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику:

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

-выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

-выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@) "Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме;

-другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения 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.

2.21. С 1 января 2023 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

2.22. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Социальный фонд в указанные сроки.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТАДАТЕЛЯ

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными документами учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на освобождение от работы для прохождения медицинских осмотров, диспансеризации.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- выполнять по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений или совершении коррупционных правонарушений другими работниками;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или(и) от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или(и) участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или(и) от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководителя или(и) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать работодателю о возникновении конфликта интересов;
- соблюдать этику поведения, общения с коллегами, посетителями;
- на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные раз-

говоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на рабочих местах и в рабочих помещениях.;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, вводить критерии оценки эффективности труда работников и заключать с работниками «эффективные контракты», в рамках реализации мероприятий в соответствии с Указом Президента РФ № 597;
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения режима рабочего времени, графика работы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Кодексом этики и норм поведения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 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 нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия,

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;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.6. Ответственность Работодателя и Работника

Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192,193 ТК РФ.

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

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

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Представители работников, участвующие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса, несут ответственность за разглашение сведе-

ний, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной, в связи с этим участием.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

4.2. Продолжительность рабочего времени в неделю работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

4.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы — 9.00, время окончания работы — 18.00;
- В пятницу время окончания работы - 17.00. часов.

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.2.2. Для педагогических работников (включая прочих педагогических работников) продолжительность рабочего времени в неделю определяется из расчета 36 часов в неделю с выходными днями, установленными индивидуально каждому преподавателю в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий, утвержденными на каждый учебный год с учетом режима деятельности образовательного учреждения.

4.2.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

4.2.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер. (Приложению № 2);

4.2.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, — не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

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

4.4. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в 4.3., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя

4.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет — четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет — пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет — семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет — двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет — четырех часов;

в) инвалидов — в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.8.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

4.8.2. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении 2 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.9. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности могут устанавливаться специальные режимы работы

- работа в режиме ненормированного рабочего дня для некоторых категорий работников (Приложению № 2);

- сменный режим работы для некоторых категорий работников (Приложению № 3);

- разъездной характер работы для некоторых категорий работников (Приложению № 4);

- работа в режиме гибкого рабочего времени, где начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.10. Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени, составляемых ежемесячно в срок не позднее последнего числа текущего месяца.

Работодатель вправе вводить в таблицу учета рабочего времени новые буквенные обозначения, утверждая приказом.

4.11. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с производственным календарем на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.12. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.13. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается на один час. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.14. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней; для несовершеннолетних - 31 календарный день.

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный отпуск – 56 календарных дней (на основании трудового договора). Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Перерывы для отдыха общей продолжительностью не менее 30 минут для работников, использующих в своей работе компьютеры более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

4.15. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и действующим законодательством. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, составляет 3 (три) календарных дня.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного 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.

4.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Графики отпусков утверждаются Работодателем до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

4.19. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К ним относятся:

- мужья в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- работники, отозванные работодателем из отпуска;
- работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- лица, работающие по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе;
- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности;
- женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2. ТК РФ);
- супруги военнослужащих - им отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России".

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с работодателем.

4.22. Отзыв работника из отпуска в случае производственной необходимости производится на основании приказа Работодателя. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска

4.23. 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.

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

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

4.25. За работу в выходные и/или праздничные дни Работнику по его желанию могут предоставляться (компенсироваться) другие неоплачиваемые дни отдыха (отгулы), которые по возможности используются Работником в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединяются к ежегодному отпуску, предоставляемому в указанный период.

4.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.27. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.28. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности (как на бумажном, так и в форме электронного документа), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключённого с работником трудового договора, а также может регулироваться локальными нормативными актами Работодателя.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда. Заработная плата Работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного регионального значения минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.2. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, иными локальными актами Учреждения, обязательными для исполнения как работниками, так и Работодателем.

5.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается работодателем о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи расчетного листка (в соответствии с письмом Минтруда от 23 октября 2018 года № 14-1/ООГ-8459 «О выдаче расчетных листов работодателем»). Работник вправе сам выбрать удобный способ получения расчетного листка, указав его в заявлении. Если работник будет получать листки по электронной почте, он должен указать ее адрес (e-mail личный). Если на бумажном носителе, то под подпись в бухгалтерии.

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении указывается в расчетном листке, установленной формы (приложение к учетной политике Учреждения), который содержит достоверные сведения:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на банковский счет (карту), реквизиты которой предоставляются работником в бухгалтерию Учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральными законами и/или трудовым договором.

5.5. Заработная плата и иные причитающиеся работнику суммы выплачиваются в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц на основании табеля учета рабочего времени:

-25-го числа текущего месяца — за первую половину месяца (с 1 по 15 число);

-10-го числа следующего месяца — за вторую половину месяца (с 16 по последний день месяца) и полный расчет за месяц.

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

Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

5.6. Размер первой части заработной платы определяется исходя из фактически отработанных каждым работником дней.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала отпуска.

5.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, при выходе на работу. При этом Работник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска с сохранением полного размера пособия по социальному страхованию действуют для сотрудников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого Работодателя.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

5.11. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в соответствии с требованиями статей 130 и 134 Трудового кодекса РФ, федерального законодательства, и с учетом уровня инфляции, работодатель производит индексацию должностных окладов не реже 1 раза в год по указанию учредителя.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При этом непосредственный руководитель работника обязан направить руководителю Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем.

Кроме этого, работнику выдается направление в соответствующее медицинское учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае подтверждения состояния опьянения соответствующим медицинским учреждением, Работодатель вправе издать приказ о наложении на данного работника дисциплинарного взыскания. В случае, если работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, об этом также составляется акт.

6.7. На основании документов, указанных выше, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

6.8. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

е) представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

ж) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

6.11. В случае совершения работником дисциплинарного проступка к нему могут также применяться меры материального воздействия, предусмотренные действующим Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.12. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

6.13. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

- установление компенсаций за работу с вредными условиями труда. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства. На работах, которые связаны с легкосмываемыми загрязнениями, Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечи-

вать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

- проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для рабочих) и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях при исполнении трудовых обязанностей;

- проведение (продление) в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет специальной оценки условий труда с привлечением соответствующих специалистов;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний; не прохождения обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда;

- не прохождение психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- обучение в учебных центрах руководящего состава правилам охраны труда и техники безопасности.

7.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и локально-нормативными документами Учреждения.

7.3. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микротравму на основании письменного заявления работника в журнале регистрации и создает комиссию, назначенную приказом. Комиссия составляет акт по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения. В случае нарушений правил охраны труда работником, работодатель направляет его на внеплановый инструктаж.

7.4. Работодатель отстраняет от работы без оплаты труда сотрудников, не применяющих выданные средства индивидуальной защиты (новая редакция абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

7.5. Работодатель может вести видеозапись помещений и запись телефонных разговоров в целях обеспечения безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сохранности имущества, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности. (ст 214.2 ТК РФ).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа Работников учреждения (в случае его создания), согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Работодателем трудового договора. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

8.3. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового харак-

тера. С января 2023 года данные лица подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Учреждение подает уведомление о заключении или расторжении договора ГПХ в СФР.

8.4. До приема на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под подпись.

8.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия, доводятся до сведения каждого работника под подпись.

8.6. Если в результате изменения законодательства или принятия муниципальных актов отдельные нормы Правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила, Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

8.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте (у инспектора по кадрам), на сайте учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
при выполнении или замещении которых с работниками заключаются
договоры о полной материальной ответственности**

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с лицами, занимающими следующие должности:

1	Заместитель директора по АХР
2	Главный бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Руководитель структурного подразделения
5	Кладовщик

СПИСОК
профессий и должностей, для которых устанавливается
ненормированный режим рабочего времени

Ненормированный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором отдельным категориям работников в связи с тем, что с учетом специфики культурно-досуговой деятельности они при необходимости по распоряжению администрации Учреждения эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется вне зависимости от периодичности привлечения к работе и не может быть менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Ненормированный режим рабочего времени может устанавливаться работникам только по основному месту работы (дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня) на основании трудового договора.

1	Директор
2	Главный бухгалтер

СПИСОК
профессий и должностей, для которых устанавливается
сменный режим рабочего времени
(на основании трудового договора)

Сменный режим работы вводится для работников, которым для более эффективного и рационального использования рабочего времени необходимо, чтобы продолжительность ежедневной работы не превышала нормальную продолжительность рабочего времени.

Сменный режим работы может устанавливаться для работников, занимающих следующие должности (на основании трудового договора):

гардеробщик

Продолжительность рабочего времени для данных работников устанавливается графиками сменности, составляемыми ежемесячно. Продолжительность смен не должна превышать 12 часов, кроме исключительных случаев, таких как отсутствие одного либо нескольких основных работников, занимающих указанные должности, по причине болезни, отпуска и т.п. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания указанным работникам не устанавливается, однако им предоставляется возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала смены.

СПИСОК
профессий и должностей, для которых устанавливается
разъездной характер работы
(на основании трудового договора)

1	Заместитель директора по АХР
---	------------------------------