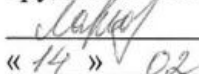


СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель
 трудового коллектива

 Кудашева С.Г.
 « 14 » 02 2022г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании
 трудового коллектива

протокол № 4
 от « 14 » 02 2022г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
 МБУДО «ДДТ «Дриада»
 от « 14 » 02 2022г.
 № 130.9.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
 «Дом детского творчества «Дриада»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения (далее-Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее - учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором учреждения с учётом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

1.9. Всё, что не предусмотрено Правилами, регулируется Законодательством РФ и локальными актами учреждения, в том числе и Уставом.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.11. Текст данных Правил размещается в доступном и видимом месте и на официальном сайте учреждения.

1.12. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.13. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Основные права и обязанности руководителя учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- 2.1.1. планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс;
- 2.1.2. осуществлять приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- 2.1.3. привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.1.4. утверждать штатное расписание учреждения, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;
- 2.1.5. распоряжаться имуществом учреждения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- 2.1.6. представлять учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах;
- 2.1.7. решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- 2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 2.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 2.2.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 2.2.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.6. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 2.2.7. обеспечивать работникам учреждения равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.8. выплачивать работникам учреждения в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- 2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.12. нести ответственность за свою деятельность перед Учредителем, отвечать за качество и эффективность работы учреждения, за уровень квалификации работников.
- 2.2.13. обеспечивать рациональное использование финансовых средств;
- 2.2.14. обеспечивать ведение военно-учетной работы, мероприятий по гражданской обороне и военно-мобилизационной работе;
- 2.2.15. предоставлять 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, 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.

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

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

2.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также другие социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в регионе;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении договоров, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанно-

стей, и компенсацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.15. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники 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.

Работники, которые достигли 40 лет и более, 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.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.1.16. дополнительно педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся);
- аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию (первую или высшую) и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.17. Работники имеют иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. выполнять Устав образовательного учреждения;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;

3.2.8. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.10. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения;

3.2.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.2.12. не разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о своей временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на рабочем месте, а также известить о дне закрытия листка нетрудоспособности и предоставить его в первый день выхода на работу;

3.2.14. работник обязан предоставлять своевременно и в полном объеме информацию об изменении своих персональных данных (смена адреса регистрации, замена паспорта или других документов) в первый же день таких изменений;

3.2.15. дополнительно педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- своевременно проходить обучение технике безопасности и охране труда;
- уважать личность обучающихся и родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, активно сотрудничать с обучающимися и родителями (законными представителями) по развитию их педагогических знаний;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- вести журналы и иную установленную отчетную документацию в соответствии с существующими нормативно-правовыми актами;
- быть активным в общественной жизни коллектива;
- не применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

4. Порядок комплектования работников и условия оплаты их труда

4.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Трудовые отношения работника учреждения и учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

4.4. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и без-

опасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.5. Право на занятие должностей иными работниками образовательного учреждения имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 52 ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

4.6. При приеме на работу в учреждение, работник письменно знакомится со следующими документами:

4.6.1. Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.2. Уставом учреждения.

4.6.3. Должностной инструкцией.

4.6.4. Коллективным договором.

4.6.5. Приказами и инструкциями по охране труда и соблюдением правил техники безопасности.

4.6.6. Другими документами, характерными для учреждения.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.7. При приёме на работу работник обязан предъявить:

4.7.1. трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника.

4.7.2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории Российской Федерации - для граждан иностранных государств.

4.7.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.7.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.7.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

4.7.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

4.7.7. заявление о приеме на работу;

4.7.8. справку о наличии (отсутствии) судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.7.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст.63 ТК РФ).»

При трудоустройстве несовершеннолетний предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт либо свидетельство о рождении);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, если у подростка уже есть опыт работы;
- документ воинского учёта (только с 17 лет и только для лиц, подлежащих призыву);
- медицинская справка по форме № 086/у;
- для лиц 14 лет справка из школы, согласие родителей, разрешение органов опеки;
- для лиц 15 лет справка из школы, согласие родителей;
- для лиц 16 – 17 лет справка из школы.

Руководитель образовательного учреждения, не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.8. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается приёмом на работу, независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

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

4.10. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. 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.

В пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, в том случае если работник сохранил за собой право ведения бумажной трудовой книжки.

На работающих по совместительству работодатель так же в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работника.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по

совместительству (ст.66 ТК РФ).

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников, сохранивших за собой право ведения бумажной трудовой книжки, хранятся в образовательном учреждении.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится у Учредителя.

С каждой записью о трудовой деятельности работника, передаваемой в Пенсионный фонд России или вносимой в трудовую книжку работника, работодатель образовательного учреждения обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке.

На каждого работника учреждения ведётся личное дело. Первоначально в личном деле группируются копии документов, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу. В процессе трудовой деятельности работника в учреждении документы и (или) их копии, содержащие персональные данные работника, пополняются, систематизируются, уточняются.

Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, осуществляется в хронологическом порядке. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника и подлежит постоянному хранению в учреждении, в течении срока, предусмотренного архивным законодательством Российской Федерации

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

Особенности работы по совместительству педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

С письменного согласия работника, ему может быть поручено за дополнительную плату выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника регламентируется ст. 151 ТК РФ.

Для работников образовательных учреждений могут быть определены дополнительные условия при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, которые регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления.

4.12. Отказ в приеме на работу.

4.12.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения, поэтому отказ руководителя образовательного учреждения в приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

Так не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

4.12.2. В соответствии с законом работодатель образовательного учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением на основании ст. 179, 180, 373 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда руководитель образовательного учреждения обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.13. Перевод на другую работу.

4.13.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.13.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.13.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ.

4.13.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) по основаниям, указанным в ст. 182, 254 ТК РФ.

4.13.5. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда (часть 3 ст. 72.1 ТК РФ). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если другое не предусмотрено иными федеральными законами (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статья 77 ТК РФ.

4.13.6. В случае катастрофы природного или техногенного 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.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом руководитель учреждения обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ для дистанционного работника.

4.14. Условия оплаты труда работников.

4.14.1. Заработная плата и должностной оклад работнику учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником образовательного Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14.2. Оплата труда работников учреждения соответствует новой системе оплаты труда и производится на основе Положения по оплате труда работников, разработанного в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлениями главы администрации ЗАТО Александровск, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст.129 ТК РФ).

4.14.3. Правительство Российской Федерации может устанавливать базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников.

Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных групп работников.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность устанавливается в соответствии профессиональными квалификационными группами, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работников обеспечиваются за счёт средств местного бюджета.

Отнесение работников к соответствующей квалификационной группе осуществляется на основании критериев отнесения и в соответствии с документами, определяющими их по занимаемым должностям (ст.129, ст. 144 ТК РФ).

4.14.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по тарифным системам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по резуль-

татам аттестации (ст. 135, ст. 143 ТК РФ)

Заработная плата не может быть меньше минимальной заработной платы (МЗП), установленной законодательством Российской Федерации.

4.14.5. Аттестация работников осуществляется в соответствии с документами, регламентирующими аттестацию педагогических и руководящих работников, тарификационная комиссия формируются из представителей администрации и трудового коллектива.

4.14.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются локальными актами по учреждению.

Днями выплаты заработной платы являются 15-е и 30-е число текущего месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

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).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику. Работник может разрешить получать заработную плату сотруднику учреждения или родственникам на основании заверенной работодателем доверенности и удостоверяющей данную доверенность подписи работника.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

4.14.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- базовые (минимальные) оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии);
- доплаты до минимальной заработной платы (МЗП).

4.14.8. Руководитель учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда.

Штатное расписание включает в себя все должности работников данного учреждения и утверждается директором учреждения.

Включенные в штатное расписание должности работников должны соответствовать уставным целям учреждения.

4.14.9. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах, не ниже установленных законом (ст. 148 ТК РФ). Оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, установленных ст. 316, 317 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.14.10. Изменение заработной платы работников осуществляется в соответствии с документами, регламентирующими эти изменения, а именно федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы с изменениями производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.14.11. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту рабо-

ту помимо основной (в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5. Об увольнении работников

5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (77 ТК РФ):

- 5.1.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 5.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- 5.1.5. помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст.336 ТК РФ):
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 5.1.6. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 5.1.8. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 5.1.9. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 5.1.10. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 5.1.11. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 5.1.12. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть первая ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть вторая ст. 80 ТК РФ).
- 5.1.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (часть вторая ст. 79 ТК РФ)
- 5.1.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (часть третья ст. 79 ТК РФ).
- 5.1.16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

5.1.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.84.1 ТК РФ).

5.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

5.4. Увольнение работников по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.п. «б» п. 3, п.5 статьи 81 ТК РФ осуществляется с обязательным письменным извещением уполномоченного представителя работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 53, 82, 373 ТК РФ).

5.5. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение, и занятие открывшихся вакансий.

5.6. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка, утвержденными на 1 сентября текущего учебного года, с учётом годового календарного учебного графика общеобразовательных учреждений города.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

6.3. Режим занятий обучающихся устанавливается в расписании учебных занятий. Учебные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных учреждениях время. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года по представлению педагогических работников с учетом пожелания детей и (или) родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предъявляемых к учреждениям дополнительного образования детей (далее - СанПиН), может корректироваться в течение учебного года, а также может включать в себя учебные занятия в субботу и воскресенье. Расписание учебных занятий утверждается директором учреждения.

Изменение расписания учебных занятий производится по согласованию с заместителем директора учреждения, деятельность которого связана с ведением образовательного процесса.

6.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю (ст. 91, ст. 320 ТК РФ).

6.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется их учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - 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-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), 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, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.9. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

6.10. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме. Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.11. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

6.12. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха по согласованию между работником и работодателем. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

6.15. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае проведения городских творческих праздников, фестивалей, конкурсных мероприятий с письменного согласия работника с учетом мнения уполномоченного представителя работников и при наличии письменного распоряжения работодателя.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показателям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

Система оплаты и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя работников (абзац 2 ст. 135 ТК РФ).

6.16. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

6.17. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для каждого работника определена в графике работы работников учреждения, утвержденным работодателем по согласованию с уполномоченным представителем работников на 01 сентября текущего учебного года.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.18. Выходные дни определяются графиком работы работников учреждения на учебный год, утвержденным работодателем на 01 сентября текущего учебного года, по согласованию с уполномоченным представителем работников. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.19. Одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительно выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

6.20. Для женщин, имеющих детей, если это связано с необходимостью ухода за детьми и невозможностью работать по обычному графику, может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени. При такой работе начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих рабочих периодов (ст. 102 ТК РФ).

6.21. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ).

При совпадении выходного дня работника, соответствующего утвержденному графику работы и таблице рабочего времени, с праздничным днем, следующий, после праздничного рабочий день считается выходным (ст. 112 ТК РФ), кроме педагогических работников, при условии, что у них идет учебный процесс.

Педагогическим работникам предоставляется другой день отдыха, как правило, в каникулярное время.

6.22. Работникам, работающим в выходной или нерабочий праздничный, по их желанию, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). При этом учитывается мнение, как работника, так и работодателя. День отдыха предоставляется в течение текущего учебного года. Педагогическим работникам, день отдыха предоставляется, как правило, в каникулярное время.

6.23. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется средний заработок исходя из фактически начисленной работнику заработной платы фактически отработанного времени за двенадцать месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст. 139 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

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).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается (ст. 126 ТК РФ).

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124 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 беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.24. 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 сторон.

6.25. Работодатель обязуется:

6.25.1. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, ст. 263 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

- родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет, без матери – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней году

Указанный отпуск, по письменному заявлению, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение его на следующий рабочий год не допускается.

6.25.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (п.1. ст.173 ТК РФ) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (п.1. ст.174 ТК РФ) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

После окончания вышеуказанного отпуска Работник в обязательном порядке предоставляет справку-подтверждение (отрывная часть справки-вызова) из учебного заведения в день выхода на работу.

6.25.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173, ст. 174 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательных учреждениях высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учёбу с работой, для прохождения промежуточной аттестации -

15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учёбу с работой, совмещающим учёбу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями ст. 173-174 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

6.26. Педагогический работник, отработавший непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеет право на длительный отпуск без сохранения заработной платы до 1 года (ст. 47 Закона РФ «Об образовании»). Работодатель обязан предоставить отпуск работнику в указываемые сроки, если заявление о сроках и продолжительности отпуска в следующем учебном году работник подал до 15 мая текущего учебного года. В других случаях сроки предоставления отпуска определяются по соглашению сторон. Отпуск предоставляется с сохранением места работы.

7. Поощрения и награждения за успехи в работе

7.1. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.2. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению, непосредственного или вышестоящего руководителя работника, принять решение о поощрении или награждении любого работника.

Применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (премирование);
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению Благодарностями и Почётными грамотами всех уровней;
- представление к государственным наградам и другие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться руководителю образовательного учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений, если таковые имеются, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть третья ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть четвертая ст. 193 ТК РФ).

8.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9. Условия и охрана труда работников учреждения

9.1. Политика администрации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам производственной деятельности общества (гл. 34 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ);

9.2.2. проводить в учреждении, не реже одного раза в пять лет, специальную оценку

условий труда в соответствии с законодательством, в целях выявления посредством обследований, замеров, вредных и опасных факторов на рабочих местах и по их результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников, с последующей сертификацией (ст. 212 ТК РФ);

9.2.3. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверке знания требований охраны труда, инструктажа по сохранности жизни и здоровья детей. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;

9.2.4. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения;

9.2.5. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами;

9.2.6. обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);

9.2.7. обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

9.2.8. сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

9.2.9. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

9.2.10. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников (ст. 212 ТК РФ);

9.2.11. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.2.12. создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должен входить уполномоченный представитель работников;

9.2.13. осуществлять совместно с уполномоченным представителем Работников контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

9.2.14. оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

9.2.15. обеспечить создание нормального температурного режима и нормируемой освещенности рабочих мест;

9.2.16. обеспечить выполнение к 1 сентября текущего года запланированных мероприятий по подготовке к зимнему периоду.

9.3. Работодатель выделяет средства на мероприятия по охране труда на ревизию и необходимый ремонт оборудования в учреждении.

9.4. Работодатель осуществляет общее руководство службой и несет ответственность за организацию и проведение работы по охране труда. Порядок организации работы в учреждении по охране труда осуществляется в соответствии с законодательством (ст. 212 ТК РФ).

9.5. Уполномоченный представитель работников организует общественный контроль над

состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности работодателя по созданию и обеспечению здоровых условий труда в учреждении, согласно законодательству РФ.

9.6. Работодатель по каждому несчастному случаю в рабочее время на производстве при исполнении должностных обязанностей образует специальную комиссию по его расследованию с привлечением представителя трудового коллектива учреждения (ст. 228 ТК РФ).

9.7. Работники не допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

9.8. Работники проходят ежегодные обязательные медицинские осмотры за счёт средств работодателя (ст. 213 ТК РФ). При поступлении на работу работник оплачивает стоимость прохождения медицинского осмотра из личных средств, а затем составляет авансовый отчет и организация возвращает потраченные работником денежные средства.

9.9. Работник имеет право на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (ст. 219 ТК РФ).

9.10. В учреждении, работающем с детьми и на основании Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ от 23. 02.2013, запрещено курение.