



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА «АЛЕКСАНДРИНО»

198262 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ПРОСПЕКТ СТАЧЕК д. 226 лит. А ТЕЛ./ФАКС 246-29-39

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская
детская художественная школа
«Александрино»
Протокол № 2 от 18 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская
детская художественная школа
«Александрино»

_____ Т.Э. Авикайнен

19 февраля 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа
«Александрино»**

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом 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 у данного работодателя. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель»-СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино» в лице директора

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

«Учреждение» - СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.4. Основными задачами правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного Работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного Работодателя;
- участию Работников в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности Работодателя и Работников в сфере труда;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Порядок приема.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным

федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем, по письменному заявлению работника.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с утратой, повреждением, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки, вкладыша) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ). При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01.2021 года трудовые книжки оформляться не будут в соответствии с ФЗ РФ от 16.12.2019 № 439-ФЗ

«О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже будут вестись в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из резюме, фотографии, рекомендации или отзывы от предыдущих работодателей, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документ или его копия о воинском учете выписок, справка об отсутствии судимости, данные медосмотра, заявление о трудоустройстве, заключенный трудовой договор, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и т.д. Личное дело хранится в Учреждении.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и предоставляет ее в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике:

- дата приема на работу;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация предусмотренная ТК РФ.

2.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка)

- сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения действия трудового договора.

2.6. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать работнику сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1. ТК РФ.

2.8. До подписания трудового договора работники отдела кадров знакомят Работника с действующими в учреждении локальными нормативными актами. С работниками, принимаемыми на работу, заключается:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- трудовой договор на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК (срочный трудовой договор)

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.9 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытательный срок, испытание не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и предупреждает об ответственности за их несоблюдение;
- знакомит с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение;
- проводит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- стажировку на рабочем месте.

2.15. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируется статьей 64.1. Трудового кодекса РФ.

2.16. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с главой 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства» ТК РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ".

2.17. Прием на работу инвалидов осуществляется в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 24 Федерального Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Прием инвалидов осуществляется на рабочие места, определенные перечнем рабочих мест, на которые может быть осуществлен прием инвалидов с учетом заключения МСЭК, соблюдения медицинских указаний, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, требований трудового законодательства.

2.18. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.19. Порядок перевода.

Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия

Работника или его заявления. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения между Работником и Работодателем. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.20. Перевод Работника по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.21. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст.73 ТК РФ.

2.22. Перевод Работника на срок до 1 месяца без его согласия в исключительных случаях, если учреждение испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического, технологического, технического или организационного характера, Работодатель может временно, на срок до одного месяца, перевести работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата в данном случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.ст.72,74 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора

2.23.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.23.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23.3. По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

2.23.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

2.24. При увольнении Работник:

- после подписания Работодателем заявления об увольнении, возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности;
- при увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, оформляется соответствующий акт комиссии по приему и сдаче материальных ценностей.

Работодатель:

- в день увольнения издает приказ о расторжении трудового договора с Работником, и знакомит Работника с ним под роспись;
- в день увольнения выдает Работнику под роспись трудовую книжку;
- производит окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.25. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока действия срочного трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. Порядок направления работника в командировку:

2.26.1. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.26.2. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2.26.3. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

2.26.4. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.26.5. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.26.6. Работники, указанные в п. 2.24.4. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник -опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник с ребенком до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

2.27. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров

работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

2.28. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в СФР 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.

2.29. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.30. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.31. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.32. 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.33. 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.

2.34. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

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

2.37. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

2.39. В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 ФЗ 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 РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии 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, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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 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 (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3. Права и обязанности работников Учреждения

3.1. Права и обязанности работников Учреждения определяются трудовым законодательством РФ, Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры и другие обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда;

3.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работы и немедленно сообщать Работодателю о случаях простоя или аварии;

3.2.4. содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать общую чистоту в помещениях Учреждения;

3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. беречь собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.7. соблюдать нравственные и этические правила и нормы, установленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, являющемся приложением № 1 к Правилам;

3.2.8. соблюдать положения Устава Учреждения, Правила и графики работы;

3.2.9. в случае если работник не может явиться на работу (по уважительной причине), он должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Работодателя с тем, чтобы Работодатель своевременно мог произвести необходимую замену или внести другие изменения. В последующем работник обязан в день выхода на работу, представить Работодателю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте (больничный лист и т.п.) и по требованию Работодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выхода на работу письменное объяснение;

3.2.10. соблюдать контрольно-пропускной режим, определенный локальными нормативными актами Учреждения;

3.2.11. не курить в Учреждении.

3.3. Дополнительно к обязанностям, указанным в п. 3.1 Правил, работники, относящиеся к категории педагогических, несут обязанности по:

3.3.1. обеспечению высокого уровня учебно-воспитательного и учебно-методического процессов в соответствии с учебными планами и программами;

3.3.2. повышению своей профессиональной квалификации, педагогического мастерства;

3.3.3. осуществлению нравственного воспитания обучающихся;

3.3.4. приложению усилий к повышению авторитета Учреждения;

3.3.5. соблюдению норм профессиональной этики.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке. В отдельных случаях, с учётом характера выполняемых работ и специфики деятельности Учреждения, Работодатель вправе установить специальный перечень обязанностей.

3.5. Работник имеет право на:

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

3.5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

3.5.5. 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;

3.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда;

3.5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.5.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ;

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

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

3.5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

3.5.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ РФ.

3.6. Педагогические работники имеют право на:

3.6.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.6.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.6.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.6.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы /ст. 335 ТК РФ/;

3.6.5. проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.6. принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

3.6.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.7. Педагогические работники обязаны:

3.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

3.7.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.7.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.7.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.7.8. соблюдать устав учреждения;

3.7.9. при планировании выезда за пределы школы с учащимися подавать необходимую информацию о наименовании мероприятия, адресе его прохождения и список учащихся и сопровождающих лиц не менее чем за 2 дня от даты мероприятия ответственному сотруднику за оформление данного выезда;

3.7.10. нести персональную ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся непосредственно на проводимом уроке и во время воспитательных мероприятий.

3.7.11. в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, Работник обязан незамедлительно сообщить о ней Работодателю;

3.7.12. приходить на работу за 15 мин до начала уроков;

3.7.13. записывать время ухода и прихода на посту охраны в Журнал выдачи ключей и учёта рабочего времени сотрудников, заверяя запись подписью.

3.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.8.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.8.2. оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

3.8.3. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.4. отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.5. удалять учащихся с занятий;

3.8.6. самовольно уходить с работы;

3.8.7. находиться в помещениях школы в верхней одежде и уличной обуви;

3.8.8. курить в помещениях образовательного учреждения;

3.8.9. допускать во время занятий в помещения посторонних лиц без разрешения администрации;

3.8.10. допускать учащихся и родителей во внутренние помещения школы в верхней одежде;

3.8.11. делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий и др. мероприятий в присутствии учащихся или их родителей;

3.8.12. проводить беседы и собрания с родителями в учебное время;

3.8.13. отвлекать педагогических работников и представителей администрации от их непосредственной работы, общаться на повышенных тонах, окрик или грубость с детьми, родителями, коллегами недопустимы;

3.8.14. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.8.15. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

4. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда и правила пожарной безопасности, улучшать условия труда, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;
- 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 ТК РФ, коллективным договором (при наличии), Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, 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 РФ, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ 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 ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором (при наличии);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно сообщать работникам, относящимся к категории педагогических, расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;
- обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы учреждения с 10.00 до 20.00 . Режим рабочего времени для работников учреждения устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю, для педагогического персонала продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.

Работодатель организует учет времени прихода и ухода с работы работников путем ведения табеля учета рабочего времени. Учет рабочего времени осуществляется лицами, назначенными для этого приказом директора Учреждения.

В Учреждении применяются следующие режимы работ:

- для руководителей, специалистов, служащих и рабочих устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье (Начало рабочего дня с 11.00 до 18.10 перерыв с 13.00 до 13.30).
- для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходным днем - воскресенье (Начало рабочего дня с 10.00 до 17.10 перерыв с 13.00 до 13.30).
- для педагогического персонала начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием занятий.

В учреждении устанавливается единый день и время с обязательной явкой на рабочее место (для проведения педагогических советов, общего собрания работников, семинаров и др.) по распоряжению руководителя.

5.3. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

5.4. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы установлены: 18 часов в неделю для педагогического состава.

5.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами РФ.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, выходной день устанавливается утвержденным Работодателем расписанием учебных занятий.

При составлении расписания занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся (далее – каникулярное время) и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее - отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, директором утверждается уточненный режим (расписание) их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

Режим рабочего времени работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и планами работ с указанием их характера и особенностей. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.8. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения

квалификации. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации,
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета Учреждения, Методического совета Учреждения, работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором (при наличии),
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в выставочной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте Учреждения, коллективном договоре (при наличии) порядка и условий выполнения работ);
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.9. Преподаватели привлекаются к разовым заменам уроков в соответствии с табелями замен. Замена уроков подлежит дополнительной оплате. Заместитель директора по УР вправе без согласования с педагогическим работником привлекать его к проведению замен на срок до 10 дней. В случае более длительных замен привлечение к заменам производится с согласия учителя.

5.10. Установление учебной нагрузки преподавателей.

Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателей производится один раз в год отдельно по полугодиям. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического совета учреждения.

5.11. Ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом учреждения. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности

5.12. Ненормированный рабочий день может устанавливаться работникам:

- труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету;
- которые распределяют рабочее время по своему усмотрению;
- рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.13. В Учреждении следующим Работникам устанавливается ненормированный рабочий день:

- директору;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- заместителю директора по учебной работе.

5.14. Данным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях" и Трудовым кодексом РФ ст.119

5.15. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.16. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Контроль за своевременным приходом на работу и уход с работы осуществляет непосредственный руководитель с обязательным ведением табеля учета рабочего времени.

5.17. Руководитель учреждения, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу, которая не считается совместительством.

5.18. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, по их письменному заявлению, предоставляются помимо перерыва для отдыха, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. (ст.258 ТК РФ)

5.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени регулируется ст.92 ТК РФ и при приеме на работу устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,) в порядке, установленном Правительством РФ не более 36 часов в неделю.

5.20. Для работников АУП и технического персонала, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. Для работников педагогического состава, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 18 часов в неделю. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. По заявлению Работника, Работодатель может разрешить ему работу в порядке внутреннего совместительства, в соответствии со ст.282 ТК РФ.

5.21. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата, производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.22. Привлечение к работе сверхурочно, в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций, производятся в порядке, предусмотренном ст. ст. 97, 99, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ. Работодатель, в связи с производственной необходимостью, вправе привлечь «Работника» к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни). Контроль за выполнением работ и учетом отработанного времени каждым «Работником» лежит на руководителе. Дополнительные дни отдыха (отгулы) «Работник» вправе использовать в течение трех месяцев с даты, когда он фактически привлекался для выполнения работ и с учетом отработанного времени. В случае оплаты отработанного времени в соответствии с Положением об оплате труда, дополнительные дни (часы) отдыха (отгулы) «Работнику» не предоставляются. Привлечение работника к сверхурочной работе, выполняемой по инициативе Учреждения за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.23. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.24. Порядок предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся

на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Для педагогического состава ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Директору и заместителям директора Учреждения установлен ненормированный рабочий день. Дополнительный отпуск за указанный режим, предоставляется в количестве трех календарных дней.

Оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. Одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальная часть отпуска может использоваться частями.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В графике отпусков отражается предполагаемая дата ухода Работника в очередной отпуск.

Время ухода Работников в отпуск определяется в зависимости от периода наименьшей производственной загрузки учреждения и не допускается одновременный уход в отпуск Работников одной специальности или должности. Руководитель имеет право самостоятельно распределять время ухода работников в отпуск, кроме работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, Работник обязан возратить Работодателю денежные средства за неотработанные дни отпуска.

Работник должен предупредить Работодателя об изменении даты предоставления ежегодного оплачиваемый отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится только по соглашению сторон.

Если Работник заболел во время нахождения в очередном отпуске или заболел перед уходом в отпуск, перенос всего отпуска или неиспользованной части отпуска на другое время производится только по соглашению сторон. При этом право определения срока переноса неиспользованных дней отпуска предоставляется руководителю с учетом выполнения производственных процессов и поставленных задач.

Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

Работникам, работающим по совместительству, основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Если Работник использовал право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска за свой рабочий год, то Работнику, по его письменному заявлению, Работодатель может, в исключительных случаях (если это не отразится на производственном процессе)

предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Исключение составляют Работники, которым Работодатель не имеет право отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.25. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.26. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

5.27. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.28. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.29. 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.

5.30. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.31. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств на банковский счет (счет банковской карты) работника или через кассу предприятия.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: за первую половину месяца «25» числа, за вторую половину месяца «10» числа следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. 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. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. Работа с документами и оргтехникой.

7.1. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с утвержденными стандартами учреждения и иными локальными нормативными актами.

7.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

7.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

7.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

7.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

7.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

7.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой

8.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. 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.

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81)

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

9.5. В случае, если Работник длительное время отсутствует на рабочем месте по неизвестной причине, руководитель направляет по адресу его фактического проживания и регистрации, комиссию для выяснения причины его отсутствия на рабочем месте. Если Работник по данным адресам не проживает и никто из близких, знакомых, соседей не знает его местонахождения, комиссия составляет соответствующий акт. Акт должен быть подписан всеми лицами (члены комиссии, близкие, знакомые, соседи). После этого Работодатель принимает решение уволить Работника или оставить до выхода его на свое рабочее место.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

9.10. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит руководитель учреждения или специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

10.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке учреждением.

10.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, которые проводят непосредственные руководители подразделений, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Порядок и периодичность проведения инструктажей устанавливаются внутренними нормативными актами с учетом требований, установленных законодательством.

10.4. Охрана труда включает в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

10.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

10.6. В целях выполнения вышеуказанных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на Учреждение возлагается:

- обеспечение работнику рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;
- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников учреждения с учетом мнения профсоюза (при наличии) и контроль за их выполнением;
- проведение инструктажа (вводного, первичного, планового и внепланового), обучение и проверка знаний по охране труда;
- обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение стажировки на рабочем месте;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая оборудование помещений для приема пищи, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- обеспечение права работника на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

10.7. Обеспечение особенностей регулирования труда женщин:

- запрещение применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечение регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования)

Учет и расследование микротравм

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

10.9. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме.

10.10. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

10.11. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя учреждения, где работает работник.

10.12. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

10.13. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

10.14. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.15. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

10.16. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

11. Материальная ответственность сторон.

11.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме Договором о полной материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность работников и Учреждения. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

11.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

11.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность Учреждения перед работником

11.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.7. Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется директору учреждения. Директор учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора учреждена или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием должностных лиц учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника

11.10. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

11.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости

или необходимой обороны либо неисполнения учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.13. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

11.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.15. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

- 1) когда в соответствии со ст. 243 ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

11.17. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

11.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором учреждения.

Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

11.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.20. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85. Применительно к особенностям уставной деятельности учреждения такими работниками являются: руководитель (директор), заместители директора, иные работники, выполняющие аналогичные функции.

12. Дистанционная работа

12.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности, или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под

контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

12.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

12.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

12.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

12.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

12.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

12.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

13. Заключительные положения.

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (председатель профсоюзного комитета) работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, Работодателя.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации