

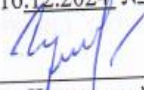
Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО


А.А. Растворова,
представитель
трудового коллектива
МБУДО «ДЮСШ № 1»
«16» декабря 2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «ДЮСШ № 1»
от 16.12.2024 № 641




Г.А. Чернявский,
директор
МБУДО «ДЮСШ № 1»

«16» декабря 2024 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская юношеская спортивная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности Работодателя и Работников, порядок приема перевода и увольнения Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа №1» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все Работники Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель (директор) имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

2.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака Работниками.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель (директор) обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим на лицевой счёт банковской карты Работника.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. (ТК РФ Статья 136). В случае задержки оплаты отпуска, за каждый день просрочки выплаты денег работнику на сумму задолженности

начисляются проценты. Начиная со дня, следующего за днем, на который полагается выплата зарплаты, и заканчивая днем фактического погашения задолженности. (материальная ответственность по ч. 1 ст. 236 ТК РФ)

2.2.8. Правильно применять действующие условия оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы.

2.2.9. Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату.

Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

3.1.6. 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.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителя трудового коллектива, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.1.16. Полную информацию своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья.

3.1.20. 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.

3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного Работодателя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщить своему непосредственному Руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.14. Сообщать своему непосредственному Руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении дня со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть Internet, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.5. Приходить и приносить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным Руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным Руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного Руководителя Работник обязан передать инспектору по кадрам.

3.4. Трудовые обязанности и права Работников и Работодателя конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются, – 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.

4.2.7. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, педагогическим работникам, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.2.8. При приеме на работу инвалидов необходимо руководствоваться постановлением Правительства РФ от 30.05.2024 № 709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов».

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

4.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все Работники Учреждения, а также лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

4.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Работодателя Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого

приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем или уполномоченным им лицом. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

4.16. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.17. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.18. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.20. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 ТК РФ.

4.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением.

4.27. Гарантии мобилизованным работникам и работникам, которые оформили контракт на военную службу

4.27.1. Запрет увольнения (п.1.ч.1 ст.83. ТК РФ) Трудовой договор работника, если его призвали на военную службу по мобилизации, приостанавливается (ст.351.7 ТК РФ) и возобновляется в день выхода работника на работу

4.27.2. Гарантии членам семьи мобилизованного. В случае, если одного родителя призвали на военную службу по мобилизации или он проходит военную службу по контракту, второй родитель, при наличии детей до 18 лет, имеет преимущественное право оставаться на работе при сокращении численности или штата. Этих родителей работодатель не имеет право направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия (ст. 179, 259 ТК РФ)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников регулируется ст. 91, 92 и 333 Трудового кодекса РФ, (ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", раздела II Приложения к приказу Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", п.п.1.1, 1.4 приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

5.1. Работнику Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье Продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю со следующим режимом времени и

отдыха: начало рабочего дня - 08.00, время перерыва для питания и отдыха с 12.00 до 13.00 часов, время окончания рабочего дня - 16.00 с понедельника по пятницу. Время рабочего дня в субботу – с 08.00 до 14.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (тренинговую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических, утвержденными в установленном порядке. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы равна 18 часам в неделю, куда включены проводимые ими тренинговые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим Работникам устанавливает Работодатель Учреждения в присутствии тарификационной комиссии перед началом учебного года (до 01 сентября текущего года). При этом:

- неполная учебная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических Работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Об изменении нагрузки, переводе Работника на другую работу, Работодатель должен поставить Работника в известность не позднее чем за два месяца.

5.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

Работнику (сторожу) устанавливается рабочая неделя по графику сменности сторожей, согласно которому одни сутки чередуются тремя выходными днями со следующим режимом времени и отдыха: начало рабочего дня - 09.00, время окончания рабочего дня - 9.00 следующих суток. Работнику предоставляется отдельное место (комната) для приема пищи, находящееся рядом с его дежурным местом. Время перерыва для питания и отдыха, которое включается в рабочее время с 12.00 до 12.15, с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15 часов (Статья 108 ТК РФ)

Работнику (сторожу) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (ст. 104 ТК РФ).

5.7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.8. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в

возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника (ст. 113 ТК РФ).

5.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.14. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.15. В случае болезни Работника, последний своевременно (в течение дня дней) информирует Работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для заместителя директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска (дополнительный отпуск в тех случаях, которые предусмотрены статьей 119 ТК РФ. Водителю мототранспортных средств 3 разряда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда в количестве 7 календарных дней.

Педагогическим Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней дополнительного, а

6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) Работников.

6.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись приказом Работодателя за две недели до начала отпуска. (ч. 3 ст. 123 ТК РФ)

6.9. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин. ТК РФ Статья 125.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 ТК РФ).

6.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.14.1. Работникам, ухаживающим за детьми-инвалидами, помимо 4 выходных дней один раз в месяц могут брать до 24 дополнительных выходных подряд в год

6.15. Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ТК РФ статья 128).

6.15. Отпуск по окончании военной службы. В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора работник имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время без стажа работы у работодателя. (ст. 351.7 ТК РФ) Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного работника. (ст.121. ТК РФ)

6.16. Всем инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 3 ст. 115 ТК РФ). Работнику с инвалидностью по личному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, который может составлять до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

7.2. 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:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых Работник его совершил, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.5. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если Работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.6. Если Работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает ТК РФ 192.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ТК РФ статья 194

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работники и Работодатель несут материальную ответственность

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК статья 232 и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ глава 38 или иными федеральными законами.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

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

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. 185.1 статье ТК РФ

Для прохождения обязательной диспансеризации Работникам предоставляются дополнительные выходные:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет — 2 дня ежегодно;
- Работникам предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно;
- Работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста — 1 день раз в год;
- остальным Работающим — 1 день один раз в три года.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

10.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака,

сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

10.3. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Работодателем Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Работодатель Учреждения



подпись

Г.А. Чернявский
расшифровка подписи

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления № ____.

от «_____» _____ 20__ г.

[illegible]