

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 3
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 22-08/24
от 30.08.2024
И.о. директора МБОУ ДО
«Гатчинская СШ №3»
Титовец С.В.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАТЧИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №3»**

Ленинградская область
2024 год

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Гатчинская спортивная школа №3», сокращенное наименование МБОУ ДО «Гатчинская СШ №3», (далее по тексту – Учреждение), в том числе: порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3 Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом Минобрнауки от 31.05.2016 г. №644 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", Уставом Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения (гл. 11, 12, 13 ТК РФ)

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора (далее по тексту – Договор).

Договор, заключаемый между Учреждением и Работником, является соглашением, в соответствии с которым, Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию и обязанности, соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Учреждения.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится в Учреждении, другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся в Учреждении.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом, все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.2 При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если трудовой договор заключается впервые, работник предоставляет справку по форме СТД-Р или СТД – ПФР. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то лицо, поступающее на работу, предъявляет копию трудовой книжки, заверенной основным работодателем или сведения о трудовой деятельности;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.3 Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.2.2 настоящих Правил не допускается.

2.4 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5 При оформлении приема на работу нового работника Учреждение заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника» в электронном виде при помощи специальной программы «1 С Зарплата и Кадры», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6 Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;

- документы, содержащие материалы аттестаций работников;

- документы, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Учреждения;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы, управления и другие учреждения.

2.7 Обработка персональных данных работников, т.е. получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование таких данных осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных работников и с согласия на обработку персональных данных сотрудником.

2.8 При поступлении на работу (до подписания Договора), работник знакомится под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводные (первичные) инструктажи: на рабочем месте, по охране труда, пожарной безопасности, по электробезопасности.

2.9 При поступлении на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) для предупреждения

профессиональных заболеваний. Лица в возрасте до 18 лет проходят медицинские осмотры ежегодно.

2.10 На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Учреждение обязано вести бумажную трудовую книжку и/или электронную трудовую книжку, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.11 При заключении Договора впервые электронная трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.12 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат бумажной трудовой книжки.

2.13 При выдаче работнику бумажной трудовой книжки и вкладыша в нее, Учреждение взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.14 Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.15 Работник имеет право заключать Договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16 Тренеры-преподаватели вправе работать по совместительству у другого работодателя в таком же качестве только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.17 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее надлежаще заверенную копию.

2.18 Договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19 Срочный Договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.59 ТК РФ).

2.20 При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.21 Для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.22 При заключении Договора на срок от трех до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.23 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших срочный Договор на срок до трех месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.24 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.25 Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.26 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.27 По итогам испытательного срока Учреждение и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.28 При неудовлетворительных результатах испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.29 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих условиях.

2.30 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за три дня.

2.31 Изменение определенных сторонами условий Договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.32 Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока Договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение Договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение Договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ)
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 ТК РФ)

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

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.8 ТК РФ)

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

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

2.33 Днем прекращения 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 сохранялось место работы (должность).

2.34 При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Учреждением.

2.35 Прекращение Договора оформляется приказом. С приказом о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.36 В день прекращения Договора специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Учреждение выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.37 При прекращении Договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника.

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

Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

При увольнении работника Учреждение имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности в случаях и в размере, предусмотренном ст.137,138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.38 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем администрация Учреждения в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения Договора.

Работник имеет право расторгнуть Договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели. По

истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Учреждением Договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

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

Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.39 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Глава 3. Основные права и обязанности работников

3.1 Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2 Каждый работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
 - соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
 - при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
 - при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего

непосредственного руководителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид;
- не допускать грубых, резких, оскорбительных выражений и актов поведения при общении с коллегами и/или посетителями Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

Глава 4. Основные права и обязанности Учреждения

4.1 Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и Договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, Договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Глава 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы осуществляется непосредственным руководителем работника.

В соответствии со ст.91 ТК РФ устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности (работников следующих структурных подразделений):

Подразделение «Административный персонал»:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер.

Подразделение «Обслуживающий персонал»:

- уборщик служебных помещений

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы (и перерыва для отдыха и питания (ст. 91, 94, 108 ТК РФ):

	Понедельник- пятница
Начало работы	9.00
Перерыв	13.00 – 13.48
Окончание работы	18.00 (пн – чт) 17.00 (пт)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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» работникам подразделения «Педагогический персонал» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается инструктору – методисту.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается тренеру-преподавателю.

Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от расписания занятий учебно-тренировочных групп. В случае изменения расписания или переносе учебно-тренировочных занятий, тренер-преподаватель в обязательном порядке уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо того работника, кто замещает заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2 Для некоторых категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, – определяется трудовым договором.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю,
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю,
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами,

- продолжительность рабочего времени для медицинского персонала устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 39 часов в неделю, в соответствии с установленной нагрузкой.

5.4 Применение сверхурочных работ Учреждением может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ), в случае если сверхурочная работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.5 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

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

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Учреждением с письменного согласия работника.

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

5.6 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Учреждение также может не допустить к работе (отстранить от работы) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц,

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

5.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым

законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника. (ст. 113 ТК РФ)

5.8 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного выходного дня.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час. (ст. 95 ТК РФ)

5.9 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

В остальных случаях в соответствии с утвержденными графиками (ст. 111 ТК РФ)

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. (ст. 122, 123 ТК РФ)

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии со ст. 115, 267, 334 ТК РФ и федеральными законами.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.

Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.13 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

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

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель, по просьбе работника, предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.15 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.14 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается приказом директора Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Глава 6. Оплата труда

6.1 Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты обязательного характера, компенсационного и стимулирующего характера.

6.2 Выплата заработной платы работнику производится в установленном порядке ежемесячно 11 и 26 числа путём перечисления на банковскую карту: 11-го числа месяца – заработная плата за предыдущий отработанный месяц, 26 числа – заработная плата за первую половину месяца.

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

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление банковской карты.

6.3 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4 Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается в размере до 50 % от оклада по должности отсутствующего работника или по должности по совмещению.

6.5 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.6 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

6.7 Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

Глава 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.6 Взыскание объявляется приказом Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.8 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Глава 9. Заключительные положения

9.1 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9.2 Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения без исключения.

9.3 Оригинал настоящих Правил хранится в администрации Учреждения.

9.4 Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами следует руководствоваться действующим трудовым законодательством Российской Федерации.