

СОГЛАСОВАНО:

Протокол собрания
профсоюза
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
от 30.06.2023 г. № 2

СОГЛАСОВАНО:

Протокол общего собрания
трудоового коллектива
«МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
от 30.06.2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
от 30.06.2023 г. № 66-од

МБУ ОДО "СИВИНСКИЙ ДТ", Свитек Ирина Анатольевна, Директор
30.06.2023 09:05 (MSK), Сертификат № 02FAEE4000FBACAB9D4FE03583C7BA98C1

**Правила
внутреннего трудового распорядка МБУ ОДО «Сивинский ДТ»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются документом, регламентирующим условия труда Работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» (далее по тексту - Организация).

1.2 Организация в своей деятельности руководствуется Федеральным законом в Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами РФ и Пермского края, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающий реализацию основной Уставной деятельности Организации, Коллективным договором управления образования администрации Сивинского муниципального округа, Положением «О ненормированном рабочем дне в МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

1.3 Правила регламентируют порядок приема перевода и увольнения Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, защиту прав обеих сторон трудовых отношений и предотвращение спорных ситуаций, которые не регулируются ТК РФ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

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

1.5 Правила обязаны соблюдать все Работники Организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и МБУ ОДО «Сивинский ДТ» как юридическое лицо – Работодатель, представленное директором.

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

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда Работник поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета). При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для регистрации Работника;

2.2.4 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;

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

2.2.6 документы об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, аттестационный лист (копия) о наличии квалификационной категории по данной должности;

2.2.7 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью по решению суда; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе если уголовное преследование в отношении их было прекращено по нереабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, кроме незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также клеветы; половой неприкосновенности и половой свободы личности; семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства; общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.8 справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

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

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

2.5 Правила приема на работу инвалидов и остальных граждан не различаются. Документы, которые должны представить кандидаты при трудоустройстве, также одинаковы для всех. Если кандидат утверждает, что имеет инвалидность, эту информацию нужно подтвердить следующими документами:

- справкой медико-социальной экспертизы (МСЭ). В ней указывают группу инвалидности и степень ограничения трудоспособности кандидата на вакансию;
- индивидуальной программой реабилитации и абилитации (ИПРА).

2.6 Соискатель-инвалид имеет право претендовать на рабочие места, выделенные в соответствии с установленной квотой.

В случае заключения Соглашения об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места у другого Работодателя (далее-Соглашение) МБУ ОДО «Сивинский ДТ» направляет инвалидов, которые обратились для трудоустройства, в организацию, с которой заключили Соглашение.

МБУ ОДО «Сивинский ДТ» возмещает Организации, с которой заключило Соглашение, расходы на заработную плату работников-инвалидов, которых она принимает в счет квоты по приему инвалидов МБУ ОДО «Сивинский ДТ», а также затраты на оборудование рабочих мест. Рабочие места для трудоустройства инвалидов оборудует организация, с которой заключили Соглашение.

2.7 В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с

трудоустройкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.8 Лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.

2.9 При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному Работнику может не оформляться.

2.10 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 на бумажном носителе или электронную трудовую книжку.

2.11 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

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

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

2.14 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.

2.15 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 (при наличии).

2.16 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.

2.17 Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при его наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

2.18 Испытание (ст.70 и 207 ТК РФ) при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

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

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

2.21 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.22 Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.23 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель (по согласованию с Советом трудового коллектива и профсоюзом) имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником (ст.71 ТК РФ), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.24 Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.25 При заключении трудового договора учитывается мнение Совета трудового коллектива (по согласованию с профкомом) в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

2.26 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.27 Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества, оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.28 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

2.30 Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) может быть принят на работу в Организацию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.31 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.32 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.33 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.35 Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями, настоящими Правилами являются недействительными и не могут применяться.

2.36 Работники организации, руководитель, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций (структурных подразделений), работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения Совета трудового коллектива (по согласованию с профсоюзом) и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.37 Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, 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 организации, 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.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.38 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.39 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой деятельности;
- переводе Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.40 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты ddt_siva@bk.ru:

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

2.41 Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.42 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведения о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.43 Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.44 Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., помимо перевода на работу, требующую

более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.45 В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работник прикладывает копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении с Работником контракта. В период приостановления за Работником сохраняются место работы (должность), социально-трудовые гарантии. В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать Работника в полном объеме за предшествующий период работы. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник предупреждает Работодателя о выходе на работу за 3 рабочих дня.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, если Работник не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта.

2.46 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.48 Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.49 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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.

2.50 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.51 Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении Работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.52 Расторжение трудового договора с Работником образовательного учреждения - членом профсоюза работников образования по инициативе Работодателя проводить в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом мнения выборного профсоюзного органа независимо от основания увольнения (по ст. 81 ТК РФ).

2.53 Работнику, у которого супруг мобилизован или подписал контракт, дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата работников организации.

2.54 В соответствии со статьей 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двух недельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

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

А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.56 Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.57 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.58 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.59 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.60 Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.61 Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на Работника не ведется); справки о

заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательно пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления.

Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанные с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя ddt_siva@bk.ru или через информационную систему Работодателя.

2.62 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Организации.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Права и обязанности Работников

3.1 Работник Организации имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ и, для соответствующих категорий Работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

3.2 Работник имеет право на:

3.2.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.5 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.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты

3.2.6 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;

3.2.7 предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

3.2.8 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

3.2.9 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.2.11 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

3.2.12 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.13 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

3.2.14 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.15 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.16 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.17 полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.2.18 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.2.19 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

3.2.20 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;

3.2.21 иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

3.3 Работник обязан:

3.3.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.3.2 качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.3.3 соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;

3.3.4 соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.5 выполнять установленные нормы труда;

3.3.6 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.7 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.3.8 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.9 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;

3.3.10 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);

3.3.11 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

3.3.13 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;

3.3.14 сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

3.3.15 предоставлять отделу кадров Работодателя электронный лист нетрудоспособности (далее-ЭЛН) путем направления номера ЭЛН на электронный адрес Работодателя. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скан или фотографии ЭЛН.

3.3.16 при изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявлять оригиналы документов;

3.3.17 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;

3.3.18 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.3.19 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

3.3.20 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.21 соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;

3.3.22 соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

3.3.23 представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (отсутствие справки приравнивается к прогулу);

3.3.24 педагогические работники обязаны:

3.3.24.1 к началу учебного года иметь учебные программы;

3.3.24.2 во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, соревнований принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Организации; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Организации;

3.3.24.3 предоставлять в срок до 25 числа каждого месяца документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, в том числе на приобретение и доставку твердого топлива в домах, не имеющих отопления по присоединенным сетям, для получения ежемесячной денежной компенсации, связанной с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам;

3.3.25 подать Работодателю заявление по форме, утвержденной приказом учреждения, о способе выдачи расчетного листка.

3.3.26 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

34 Работникам запрещается:

3.4.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;

3.4.2 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;

3.4.3 использовать в личных целях в рабочее время телефонную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции, играть в компьютерные игры;

3.4.4 приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.5 приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

3.4.6 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.

3.4.7 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 в отдел кадров;

35 трудовые обязанности и права Работников и Работодателя конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях;

36 педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

3.6.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.6.2 удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен);

3.6.3 удалять учащихся с занятия, не разрешать учащимся входить в кабинет в случае

опоздания.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4 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, иных локальных нормативных актов Организации;
- 4.1.5 требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.1.6 требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- 4.1.7 требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.1.8 требовать от Работников соблюдения запретов на:
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - курение на территории образовательной организации с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака Работниками;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.9 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.10 создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.11 создавать Совет трудового коллектива;
- 4.1.12 реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 4.1.13 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке установленном Уставом Организации;
- 4.1.14 осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями и трудовым договором.

4.2 Работодатель обязан:

- 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2 предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4 контролировать соблюдение Работниками Организации обязанностей, возложенных на них Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 4.2.5 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 4.2.6 вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 4.2.7 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в

следующие сроки: за первые полмесяца – 21 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 6 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

4.2.8 выплачивать заработную плату новым Работникам за первый месяц работы в Организации 21-го и 6-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.9 при наступлении временной нетрудоспособности выплачивать Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН. Работодатель обязан размещать в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.2.10 в день выдачи зарплаты за вторую половину истекшего календарного месяца отправлять на электронную почту работника расчетный листок по форме, утвержденной приказом директора.

Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, работник подает работодателю заявление с просьбой направлять расчетный листок на адрес своей рабочей или личной электронной почты. Также работник дает свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

Работодатель должен отправить расчетный листок на электронный адрес, который работник указал в заявлении.

Работодатель считается выполнившим обязанность по извещению работника о составных частях заработной платы после отправки расчетного листка по электронной почте.

Работодатель отражает в расчетном листке:

- 1) составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- 2) размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) размеры и основания произведенных удержаний;
- 4) денежную сумму, подлежащую выплате.

Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок на бумаге у делопроизводителя в течение трех рабочих дней со дня выдачи заработной платы.

4.2.11 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.12 организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.13 обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.14 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.15 осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников данного и других трудовых коллективов дополнительного образования;

4.2.16 обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать

условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.17 принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.18 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников Организации, контролировать знание и соблюдение учащимися и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.19 в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников (в соответствии с положением об особенностях расследования микротравм).

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников.

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

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 структурного подразделения, где работает Работник.

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.

4.2.20 приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора ОО.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановления работ на рабочих местах за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения коллегиального органа ОО. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

4.2.21 обеспечивать сохранность имущества Организации, сотрудников и учащихся;

4.2.22 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Организацией, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.23 принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Организацией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

4.2.24 знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.25 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;

4.2.26 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и

сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.27 создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

4.2.28 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.29 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.30 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 РФ;

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

4.2.32 отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2.33 соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья Работников от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

4.2.34 контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

4.2.35 по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на

обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

4.2.36 предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;

4.2.37 предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.38 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3 Работодателю запрещается:

4.3.1 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

4.3.2 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.3.3 делать Работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, других Работников Организации и родителей (законных представителей) учащихся.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Режим работы Организации определяется Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии) и обеспечивается соответствующими приказами директора.

5.2 График работы – пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями суббота и воскресенье. Начало работы в 9.00, окончание – в 17.12 (18.00 для мужчин).

5.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4 Продолжительность рабочего дня Работников Организации определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с Советом трудового коллектива и профсоюзом, должностными обязанностями, возложенными на Работников, Правилами и Уставом.

5.5 Учебная нагрузка педагога соответствующая одной ставке заработной платы составляет 18 часов в неделю (в соответствии со ст. 333 ТК РФ).

5.6 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Организации устанавливается: сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности (в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ), и нормальная - 40 часов в неделю для мужчин. Соответственно, продолжительность нормированного рабочего дня: 7 часов 12 минут - для женщин, 8 часов – для мужчин.

5.7 Продолжительность рабочей недели для сотрудников с инвалидностью I или II группы не может превышать 35 часов в неделю. Такая продолжительность рабочего времени является для инвалида полной и не приводит к уменьшению заработной платы. Сотрудникам с инвалидностью III группы сокращенный рабочий день не полагается. Инвалиды I или II группы не могут работать в условиях ненормированного рабочего дня. Сотрудников с инвалидностью можно привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время и работе в выходные и праздники. Но для этого Работодатель должен получить от них письменное согласие на такую работу. Кроме того, Работодатель должен убедиться, что эта работа не запрещена инвалиду по состоянию здоровья.

5.8 Учебная нагрузка педагогов может планироваться на выходные дни (по согласованию с педагогами при высокой нагрузке или при индивидуальной работе с учащимися). Учебная нагрузка педагогов на нерабочие праздничные дни не планируется.

5.9 Работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае проведения мероприятий внутри учреждения, на уровне Сивинского муниципального округа, Пермского края или Федерации только с письменного согласия Работника и изданного приказа руководителя Организации, с последующим предоставлением отгула Работнику, согласно действующему законодательству.

5.10 В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.11 Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин. Перерыв для отдыха и питания Работники используют по своему усмотрению.

5.12 В течение рабочего дня всем Работникам предусматривается 15 минутный перерыв в удобное для них время.

5.13 Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

5.14 Рабочее время всех Работников оговаривается в трудовом договоре с ними.

5.15 Отдельному Работнику по приказу директора Организации может быть изменено время начала и окончания работы, график работы (дни недели), а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении учебно – производственного процесса.

5.16 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

5.17 Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.8 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.18 При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.19 Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий Работника и условий производства.

5.20 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.21 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

5.22 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

5.23 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.24 Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.25 К работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускаются: беременные женщины, Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников: инвалидов; женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; имеющих детей-инвалидов; 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; имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.27 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.26 настоящих Правил.

5.28 Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.29 Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.30 По приказу директора организации, при наличии производственной необходимости, согласованной с Работником, к отдельным Работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.31 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.32 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.

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

5.34 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; имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

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

5.36 Работники, указанные в п.п. 5.26 и 5.34 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	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник —

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	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, у которого ребенок 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
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт

5.37 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: направление в командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.

5.38 Ненормированный рабочий день не устанавливается Работникам с неполным рабочим днем. Не могут работать в условиях ненормированного рабочего дня инвалиды I или II группы.

5.39 В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением «О ненормированном рабочем дне в МБУ ОДО «Сивинский ДТ» директору, заместителю директора по АХЧ, старшему методисту, старшему педагогу дополнительного образования, водителю автомобиля, администратору может быть установлен ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.40 Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

5.41 Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, его филиала вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем Работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

5.42 Работать удаленно можно не больше 15 календарных дней в году.

5.43 Чтобы воспользоваться этим правом, Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления Работника и визы непосредственного руководителя Работодатель издает приказ об удаленной работе.

5.44 Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни Работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного Работника, должен содержать трудовой договор.

5.45 Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы – перемены (10-15 минут), время на методическую работу; время на подготовку к занятиям; время на воспитательную работу; время на оформление документации.

5.46 После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.47 Учет рабочего времени ведет старший методист, либо другое лицо, назначенное приказом директора.

5.48 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск

или по возвращению из отпуска, но не позднее 25 августа.

5.49 Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (либо может быть изменен только с письменного согласия Работника).

5.50 Самовольное оставление Работником работы не допускается.

5.51 Отсутствие Работника на рабочем месте согласовывается либо со старшим методистом, либо с директором Организации.

5.52 Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. По соглашению администрации Организации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. График работы в каникулы, согласованный с Советом трудового коллектива, доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до начала каникул.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени при условии, что время допускается только с письменного согласия Работника, компенсируется в соответствии с трудовым законодательством и обусловлено трудовым договором.

5.53 Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью до 2,5 часов, другие мероприятия (совещания, собрания и др.) не более 1.5 – 2-х часов.

6. Время отдыха

6.1 Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

6.4 Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.5 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников Организации к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Организации с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.8 Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9 Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты

возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.10 В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключения контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 29.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 6.9 настоящих Правил.

6.11 График отпусков утверждается директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения Работников.

6.12 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.13 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется дополнительный отпуск на 14 календарных дней за особые условия труда. Согласно части пятой ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам любой группы предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный основной отпуск 30-дневной продолжительности. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.15 Работодатель может установить к очередному оплачиваемому отпуску дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве двух календарных дней: Работникам, не имевшим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности;

6.16 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве трех календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются заместителю директора, старшему методисту, старшему педагогу дополнительного образования, администратору и водителю автомобиля. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день директору оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества», утвержденного Учредителем.

6.17 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению Работодатель предоставляет четыре дополнительных выходных для ухода за детьми-инвалидами ежемесячно (статья 262 ТК).

6.18 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.

6.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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

6.21 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.23 Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.24 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения

работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.25 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его 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.

6.26 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.

6.27 На летний период работы педагоги дополнительного образования (совместители) могут помимо очередного отпуска оформить отпуск без сохранения заработной платы или продолжить работу в рамках летней оздоровительной компании на основе Программы деятельности детского объединения любой формы в летний оздоровительный период.

6.28 Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста

7.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3 При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

7.4 При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.5 Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ Работодатель может поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Предусматриваются такие формы поощрения, как:

8.1.1 объявление благодарности (за образцовое выполнение трудовых обязанностей);

8.1.2 выплаты стимулирующего характера: премия, стимулирующая выплата единовременного характера или установленная на определенный период (по итогам года (квартала, месяца), достижения определенных количественных или качественных показателей в работе и т.п.);

8.1.3 награждение ценным подарком (за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе);

8.1.4 награждение почетной грамотой (за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе);

8.1.5 представление к званию лучшего по профессии (за высокие результаты в обучении и

воспитании детей, новаторство в труде на протяжении трех лет подряд).

8.2 За особые трудовые заслуги Работники Организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством.

8.3 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности Работника. Приказы составляются заместителем директора по УВР (старшим методистом) или директором.

8.4 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

8.5 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.6 Порядок премирования определяется Положением «Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

9. Меры взыскания, применяемые к Работникам

9.1 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.

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

9.3 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения Работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.4 В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.5 Неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от Работника, не может считаться виновным (например, при отсутствии необходимых материалов). Не является дисциплинарным проступком отказ Работника выполнить указание Работодателя личного характера или общественное поручение.

10. Ответственность Работника

10.1 Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

10.3.1 замечание:

- за опоздание на работу;
- за отсутствие на работе без уважительной причины до 1 часа;
- за грубое отношение к учащимся, коллегам, посетителям;
- за недобросовестное исполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций;
- за некачественную подготовку и проведение занятий, мероприятий;
- за ненадлежащий порядок на рабочем месте, кабинете;
- за несвоевременное предоставление документации;
- за неправильное оформление документации;

- за нарушение устава и других локальных актов по сохранности контингента.

10.3.2 выговор:

- за неоднократное опоздание на работу (если за это нарушение уже было вынесено замечание);
- за самовольный уход с работы во время образовательного процесса;
- за отсутствие на работе без уважительной причины до 3 часов;
- за неисполнение инструкций по охране труда и технике безопасности;
- за систематическое нарушение предоставления документации;
- за неоднократную некачественную подготовку и проведение занятий и мероприятий;
- за неоднократное нарушение устава и других локальных актов по сохранности контингента.

10.3.3 увольнение по соответствующим основаниям:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. "б" п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- если за совершенный ранее проступок к нему было применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора;
- отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования Работников, а также отказ Работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации;
- отказ Работника от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу вверенного Работникам имущества (статья 244 Трудового кодекса РФ), если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией Работника и это оговаривалось при приеме на работу или изменении условий трудового договора;
- за прогул, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд (подп. "а" п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а также до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч.1 статьи 80 Трудового кодекса РФ);
- самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в основной или дополнительный отпуск (подп. "а" п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных другого Работника (подп. "в" п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение по месту работы хищения (подп. "г" п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ) (в том числе мелкое) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, при условии, что эти неправомерные действия были совершены ими по месту работы и их вина установлена вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета трудового коллектива.

10.4 Меры дисциплинарных взысканий, за исключением увольнения, носят временный характер.

10.5 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором.

10.6 Если на Работника, уже имеющего взыскание, налагается новое взыскание до снятия первого, учитываются оба взыскания.

10.7 Администрация Организации имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о частичном снижении выплат стимулирующего характера, либо лишения выплат стимулирующего характера.

10.8 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (статья 193 Трудового кодекса РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт о факте нарушения трудовой дисциплины. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для снятия дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об

отказе Работника дать письменное объяснение.

10.9 В докладной записке о нарушении дисциплины труда могут приводиться:

- статистические данные (количество нарушений за определенный период времени, характер нарушений);
- анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- выводы (субъективные и объективные причины нарушений);
- предложения (по исправлению сложившейся ситуации, определение комплекса мероприятий, направленных на устранение недостатков).

10.10 Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

10.11 Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.13 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.14 Администрация по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников Организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ за подписью руководителя Организации. Целесообразно, чтобы с момента наложения дисциплинарного взыскания прошло не менее шести месяцев. Приказ также объявляется Работнику под роспись, его оригинал подшивается в приказы по личному составу, одна копия помещается в личное дело, другая выдается на руки Работнику.

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

10.15 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10.16 Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. В комиссию по трудовым спорам Работник вправе обратиться с жалобой в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (статья 386 Трудового кодекса РФ). В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, Работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (статьи 390, 391 Трудового кодекса РФ). Срок для обращения в суд – три месяца со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. При пропуске по уважительным причинам этот срок может быть восстановлен судом (статья 392 Трудового кодекса РФ).

10.17 Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.17.1 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.17.2 К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.17.3 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.17.4 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.17.5 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.17.6 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.17.7 Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

10.17.8 Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.17.9 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.17.10 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.17.11 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.17.12 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.17.13 Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11. Ответственность Работодателя

11.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2 Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

11.4 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.5 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за

каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.6 Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.7 Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11.8 Учредитель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем Организации, его заместителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, Учредитель обязан применить к руководителю Организации, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (статья 195 Трудового кодекса РФ).

12. Диспансеризация

12.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

12.4 Если директор Организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5 Результаты рассмотрения заявления директор или лицо, временно исполняющий его обязанности оформляет в виде резолюции на заявлении.

12.6 Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

12.7 Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

13. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

13.1 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.), на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2 Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.3 Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.4 Работникам запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.5 Информирование Работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом за безопасность в Организации.

13.6 Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех Работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех Работников (ч. 1 статья 23, ч. 1 статья 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 статья 209, абз. 2 ч. 2 статья 212 Трудового кодекса РФ) с помощью

информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 статья 21 Трудового кодекса РФ). Действия Работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только ответственным лицом за безопасность, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных Работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

13.7 Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

14. Заключительные положения

14.1 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Организацию Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

14.2 Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

14.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива по соглашению с профсоюзом Организации, имеющее право вносить в него изменения и дополнения, закрепляются приказом директора Организации.

14.4 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ ОДО «Сивинский ДТ», Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.