



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «ЛАДОГА»
ГБУ ДО «Центр «Ладога»

Утверждено общим собранием коллектива от 11 мая 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – это локальный нормативный акт учреждения, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984г. №213 (в части, не противоречащей ТК РФ), Госстандарта РФ от 03.03.2003г. №65-ст, Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, Уставом ГБУ ДО «Центр «Ладога». ПВТР являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются документом разработанным учреждением для целей:

- 1.1.1. укрепления трудовой дисциплины;
- 1.1.2. эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени;
- 1.1.3. обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Статьей 189 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), закреплено понятие дисциплины труда. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с:

- 1.2.1. Трудовым кодексом;
- 1.2.2. иными федеральными законами;
- 1.2.3. коллективным договором;
- 1.2.4. соглашениями;
- 1.2.5. локальными нормативными актами;
- 1.2.6. трудовым договором (эффективным контрактом) (далее – ТД).

1.3. В соответствии с положениями ТК РФ, ПВТР является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с действующим законодательством:

- 1.3.1. порядок приема и увольнения работников;
- 1.3.2. основные права Сторон;
- 1.3.3. обязанности и ответственность Сторон;
- 1.3.4. режим работы;
- 1.3.5. время отдыха;
- 1.3.6. применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- 1.3.7. иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

- 1.4.1. состав реквизитов документов;
- 1.4.2. требования к оформлению документов;
- 1.4.3. требования к бланкам документов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее – Трудовой договор), заключаемого сторонами в соответствии со статьями 56-68 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 05.05.2014 №116-ФЗ)

Сторонами **Трудового договора** являются работодатель и работник (далее – Стороны)

2.3. Директор учреждения назначается на должность на конкурсной основе, с заключением Трудового договора с Учредителем – комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.4. Работник реализует свое право на труд путём заключения письменного Трудового договора (эффективного контракта) в соответствии со статьями 56-68 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу, до подписания Трудового договора, Работодатель должен провести внутренний инструктаж по охране труда, обязан ознакомить работника под роспись с настоящими ПВТР, Коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.6. При заключении Трудовой договор лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.6.1. паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

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

2.6.4. свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);

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

2.6.6. документ об образовании;

2.6.7. документы о последней аттестации, квалификационной категории, другие документы о повышении квалификации, свидетельства, удостоверения и другие документы, необходимые для подтверждения специальных знаний или специальной подготовки (педагогам, водителям);

2.6.8. иные документы, согласно статьи 65 и требованиям действующего законодательства РФ. Заключение Трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6.9. 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.

2.6.10. не более 2-х месяцев, для всех поступающих на работу;

2.6.11. для поступающих впервые, испытание при приеме на работу не устанавливается, если выпускник получил высшее образование по имеющей госаккредитации образовательной программе и впервые поступает на работу по полученной специальности в течение одного года со дня его получения (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Работодатель сам регистрирует выпускника в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если у него нет индивидуального лицевого счета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ, п. 1 ст. 9 Федерального закона N 27-ФЗ); трудовую книжку не оформляют (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.8. иные документы, согласно статьи 65 и требованиям действующего законодательства РФ.

2.9. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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.

2.11. **Трудовой договор** заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра ТД подтверждается подписью работника на экземпляре ТД, хранящемся у Работодателя.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.13.1. Срочный Трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный Трудовой договор может заключаться по соглашению сторон Трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.13.2. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного Трудового договора, в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия Трудового договора, условие о срочном характере Трудового договора утрачивает силу и Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.14. Запрещается требовать выполнение работы, не обусловленной Трудовым договором – статья 60 ТК РФ.

2.15. В соответствии со статьей 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ от заключения ТД.

2.16. В соответствии со статьей 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК.

2.17. В соответствии со статьями 60.2, 151 ТК РФ в учреждении разрешается совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, путём составления соглашения к Трудовому договору.

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

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

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

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

2.22. **Трудовой договор** вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации или ТД, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного ТД.

2.24. Если в ТД не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с пунктом 2.24., то работодатель имеет право аннулировать ТД, в этом случае ТД считается незаключенным (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.26. При заключении трудового договора в нем, по соглашению Сторон, предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со статьей 70 ТК РФ - испытание при приеме на работу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.27. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание – статья 71 ТК РФ.

2.27.1. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия;

2.27.2. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;

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

2.28. На основании заключенного ТД издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.29. Работник не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, до работы не допускается.

2.30. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 162-ФЗ)

2.31. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.32. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.33. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (часть пятая в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 200-ФЗ)

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.34. **Трудовая книжка** установленного образца является основным документом о трудовой

деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

Ведении трудовых книжек в бумажном или электронном виде после 31.12.2020 см. ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.35. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.36. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.38. **Сведения о трудовой деятельности** в соответствии со статьёй 66.1. (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.38.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (по форме СЗВ – стаж ежегодно, по форме СЗВ-ТД – прием, увольнение, перевод);

2.38.2. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.38.3. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

2.39.1. У работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя);

2.39.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2.39.3. В Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.39.4. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.40. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

2.40.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2.40.2. При увольнении, в день прекращения Трудового договора.

2.41. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. В соответствии со статьей 72 ТК РФ в ТД могут быть внесены изменения, определённые Сторонами условий Трудового договора.

3.2. Изменение определенных Сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 73, 74, 75, 76 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

3.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. В соответствии со статьей 72.2. ТК РФ, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. В соответствии со статьей 73 ТК РФ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с

его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.8. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.10. Трудовой договор с заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.12. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.13. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.14. В случае когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.15. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.16. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива (далее СТК).

3.17. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.18. Статья 75. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения:

3.18.1. при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером;

3.18.2. смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации;

3.18.3. в случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ;

3.18.4. при смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности;

3.18.5. изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ)

3.18.6. при отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право в соответствии со статьей 22 ТК РФ:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. 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;

4.2.11. рассматривать представления 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования – статьи 85-90;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

4.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.4. при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования в соответствии со статьей 86 ТК.

4.5. Ответственность работодателя в случае приема работника без обязательного предварительного медицинского осмотра:

4.5.1. Допуск работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного предварительного медосмотра может повлечь административную ответственность в соответствии с ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ. При этом каждый такой допуск квалифицируется как отдельное нарушение. Предусмотрено наложение штрафа (п. 22 Постановления Пленума ВС РФ от 23.12.2021 N 45);

4.5.2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н утверждены Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения этих осмотров (обследований);

4.5.3. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление, форму которого организация может разработать самостоятельно. В направлении указываются фамилия, имя, отчество лица, планируемое место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий,

требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы;

4.5.4. **Срок действия предварительного медосмотра** на основании справки по форме N 086/у не может превышать 6 месяцев с момента ее выдачи, так как указанная справка действительна в течение 6 месяцев (Приложение N 19 к Приказу Минздрава России от 15.12.2014 N 834н);

4.5.5. В рамках предварительного медицинского осмотра в соответствии с Порядком проведения обязательных медосмотров работников (Приложение N 1 к Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н) оформляется медицинское заключение. Оно составляется в трех экземплярах. Один из них в течение пяти рабочих дней выдается поступающему на работу лицу, второй направляется работодателю (п. 17 данного Порядка). В заключении отражается соответствующая информация. Его должен подписать председатель врачебной комиссии (указываются также его фамилия и инициалы). Если медицинская организация имеет печать, заключение заверяется ею. Возможна выдача заключения в форме электронного документа. В этом случае оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (п. 16 названного Порядка);

4.5.6. Прохождение медосмотров в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и профзаболеваний работниками отдельных профессий, производств и организаций подтверждает личная медицинская книжка. Ее оформляют на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Кроме того, данные о прохождении медосмотров вносятся с соблюдением определенных требований в федеральную государственную информационную систему сведений санитарно-эпидемиологического характера (п. п. 1, 7, 8 ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ);

4.5.7. Порядок выдачи работникам личных медицинских книжек (включая электронную форму) устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (п. 9 ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ).

4.5.8. Личные медицинские книжки обязательны для лиц, которые поступают на работы, связанные с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Данный вывод следует из анализа п. 1.1 Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 и содержания формы личной медицинской книжки, которая утверждена названным Приказом.

4.5.9. При поступлении на работу эти лица должны предъявить личную медицинскую книжку, оформленную на бумажном носителе, работодателю, который хранит ее до увольнения работника. Такой вывод сделан на основании данных, содержащихся на странице 30 указанной формы медкнижки.

4.5.10. Расходы на прохождение медосмотра в общем случае несет работодатель. Это следует из абз. 14 ч. 3 ст. 214, ч. 9 ст. 220 ТК РФ.

4.5.11. Работодатель обязан оплачивать стоимость бланка медицинской книжки или возмещать расходы на ее приобретение работникам организаций (ИП), занятым производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Оплате подлежит новый бланк медкнижки, оформленной при прохождении медосмотра. Считаем, такой вывод можно сделать из положений ч. 3 ст. 214, ч. 9 ст. 220 ТК РФ, п. 1.1 Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402, а также содержания формы личной медицинской книжки, утвержденной этим Приказом.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник имеет право на:

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

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.15. работник имеет право на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии со статьей 89 ТК РФ.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работники учреждения имеют право:

- 6.1.1. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 6.1.2. на возмещение ущерба, причиненного в результате повреждения здоровья на работе;
- 6.1.3. на оплату труда в соответствии с объемом выполняемой работы;
- 6.1.4. на поощрение, в соответствии с Положением о премировании работников;
- 6.1.5. на ежегодный, оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка;
- 6.1.6. на защиту своих прав человека и гражданина, чести и достоинства, своих профессиональных прав, льгот, в том числе путем объединения в профсоюзы и другие, профессиональные и общественные организации;
- 6.1.7. на полную информацию о деятельности администрации учреждения в части, касающейся профессиональной деятельности данного работника, также его материального и социального статуса;

6.1.8. администрация учреждения не вправе ограничивать доступ работника к данной информации о нем самом;

6.1.9. на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законодательством случаях;

6.1.10. на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Педагогические работники учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом:

6.2.1. на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме, предусмотренной областным законом;

6.2.2. на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;

6.2.3. на получение досрочной пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

6.2.4. на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений учреждения в соответствии с коллективным договором;

6.2.5. на обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.2.6. на длительный отпуск сроком до одного года, при непрерывной преподавательской работе, один раз в десять лет, предварительно письменно предупредив об этом директора не позднее, чем за 2 месяца до предоставления отпуска;

6.2.7. на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения через органы самоуправления и общественные организации;

6.2.8. на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

6.2.9. на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной подготовки или повышения квалификации;

6.2.10. на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающим индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

6.2.11. другими правами, социальными гарантиями и льготами, не противоречащими федеральному и региональному законодательству, другим нормативным правовым актам.

6.3. Работники учреждения обязаны:

6.3.1. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, должностные инструкции, строго следовать нормам профессиональной этики;

6.3.2. соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися;

6.3.3. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся, систематически заниматься повышением своей квалификации;

6.3.4. строго соблюдать требования, правила и нормы по технике безопасности и охране жизни и здоровья людей в процессе обучения и труда, по гигиене труда, производственной санитарии;

6.3.5. проходить периодические медицинские осмотры и аттестацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством нормативными правовыми актами;

6.3.6. поддерживать порядок и дисциплину на территории учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения;

6.4. Работники учреждения несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения.

6.5. Педагогические работники учреждения, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 11.3., обязаны:

6.5.1. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

6.5.2. обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

6.5.3. вести контроль и учет занятий и знаний, своевременно оформляя установленную учебно-методическую документацию;

6.5.4. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

6.5.5. систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.6. Педагогический работник учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

6.6.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

6.6.2. за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

6.6.3. за материальный ущерб, нанесенный учреждению по его вине;

6.6.4. за качество образовательного процесса;

6.6.4. неполный объем реализации образовательных и учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

6.6.5. за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им занятий, работ и мероприятий.

6.7. Учреждение обязано:

6.7.1. обеспечивать своим работникам безопасные условия труда в соответствии с действующими нормами и нести в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.7.2. проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;

6.7.3. проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда;

6.7.4. создавать необходимые условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, которые могут осуществляться как за счет бюджетных ассигнований, так и за счет средств, полученных по договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами.

6.8. Повышение квалификационной категории педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется трудовым договором, для каждого работника в соответствии с занимаемой должностью, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

7.2. В учреждении установлен режим рабочей недели с двумя выходными днями.

7.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников 36 часов в неделю в соответствии с ч.1 ст.333 ТК РФ;

7.5. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю на 1 ставку, с одним выходным днем (по расписанию);

7.6. Продолжительность работы женщин, работающих на селе в соответствии со ст.263.1 ТК РФ сокращена на 1 час и составляет 36 часов в неделю;

7.7. Для учета рабочего времени в учреждении ведется табель учета рабочего времени по форме 0504421 в программе 1С.

7.8. Сокращение рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 92-96 ТК РФ,

уменьшается на один час:

- 7.9. продолжительность рабочего дня, предшествующих нерабочему праздничному дню;
- 7.10. накануне выходных дней.
- 7.11. Режим рабочего времени для работников учреждения устанавливается:
- 7.12. Для работающих 40 ч/н - с 9:00 до 18:00;
- 7.13. Для работающих 36 ч/н - с 9:15 до 17:30;
- 7.14. В соответствии со статьей 103 ТК РФ ненормированный рабочий день устанавливается, в соответствии со штатным расписанием:
 - 7.14.1. Работникам бухгалтерии;
 - 7.14.2. Работникам контрактной службы - специалистам по закупкам;
 - 7.14.3. Работникам, осуществляющим проведение мероприятий по календарному плану массовых мероприятий с обучающимися;
- 7.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, как при приеме на работу, так и впоследствии.
- 7.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 7.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. В соответствии со статьей 107 ТК РФ видами времени отдыха являются:
 - 8.2.1. ежедневный (междусменный) отдых;
 - 8.2.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота;
 - 8.2.3. нерабочие праздничные дни;
 - 8.2.4. отпуска.
- 8.3. В течение рабочего дня всем сотрудникам учреждения, работающим по графику пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв на один час с 12:30 до 13:30.
- 8.4. Для сотрудников, работающих на компьютере, предусматривается 15 минутный перерыв, через два часа непрерывной работы.
- 8.5. Работникам учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:
 - 8.6.1. **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;
 - 8.6.2. **7 января** - Рождество Христово;
 - 8.6.3. **23 февраля** - День защитника Отечества;
 - 8.6.4. **8 марта** - Международный женский день;
 - 8.6.5. **1 мая** - Праздник Весны и Труда;
 - 8.6.6. **9 мая** - День Победы;
 - 8.6.6. **12 июня** - День России;
 - 8.6.7. **4 ноября** - День народного единства.
- 8.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.
- 8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.
- 8.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия:
 - 8.9.1. в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений;
 - 8.9.2. при организации и проведении массовых мероприятий, согласно календарного плана массовых мероприятий с обучающимися Ленинградской области;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

8.10. В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам учреждения предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

8.10.1. для педагогических работников – 42 календарных дня;

8.10.2. для работников других категорий – 28 календарных дней.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

8.13.1. Женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.13.2. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

8.13.3. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за две недели до окончания текущего года.

8.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника – статья – 123 ТК РФ.

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

8.18. Педагогическим работникам очередной отпуск предоставляется в летний период.

8.19. В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором с учетом пожеланий работника, в случаях:

8.19.1. временной нетрудоспособности работника;

8.19.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

8.19.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами.

8.20. В соответствии со статьей 124 ТК РФ, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.21. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со статьями 125-127 ТК РФ.

8.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

8.23. Педагогическим работникам в летний период, кроме ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случае, если летний период не занят педагогической деятельностью в соответствии с планом работы. Отпуск для педагогических работников без сохранения заработной платы не может превышать 30 к.д.

8.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.25. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

8.26. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.27. Статья 128. Отпуск без сохранения заработной платы:

8.27.1. 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.

8.27.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.27.3. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

8.27.4. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

8.27.5. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ)

8.27.6. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

8.27.7. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

9. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

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

9.2. Заработная плата в учреждении начисляется и выплачивается в соответствии со статьями 130-158 ТК РФ;

9.3. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников учреждения, разработано в соответствии с ТК/РФ, Федеральным законом от 29.12.2021г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 20.12.2019 №103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020г. №262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признания утративших силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»(далее – Постановление №262), Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, относящимися к системе оплаты труда;

9.4. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.5. Заработная плата сотруднику устанавливается трудовым договором и состоит из:

9.5.1. Должностного оклада, состоящего из расчётной величины с учетом коэффициента;

9.5.2. Стимулирующих надбавок;

9.5.3. Компенсационных выплат.

9.6. В соответствии со статьей 132 ТК РФ заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму

рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимальной заработной платы.

9.8. Заработная плата в учреждении выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании, согласованным с СТК, не противоречащем законодательным и нормативным правовым актам федерального и регионального уровня.

9.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами.

9.10. При выплате заработной платы каждому работнику учреждения выдается расчетный листок, распечатанный в программе 1С Зарплата и кадры версия 8.3.

9.11. Заработная плата выплачивается по следующим правилам, не противоречащим трудовому законодательству:

9.11.1. за первую половину месяца – 20-го числа;

9.11.2. за вторую половину месяца – 05-го числа.

9.11.3. на пластиковые зарплатные карты системы «МИР»;

9.11.4. непосредственно работнику учреждения, если иное не оговорено ТД;

9.11.5. выплата отпускных – не позднее, чем за три календарных дня до его начала;

9.11.6. оплат при увольнении, в день увольнения.

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

9.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами.

9.14. Удержания из заработной платы, с согласия работника, могут производиться в следующих случаях:

9.14.1. для возмещения неотработанного аванса, выданному работнику в счет заработной платы;

9.14.2. для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

9.14.3. для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

9.14.4. при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.15. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику, кроме случаев, предусмотренных статьей 138 ТК РФ.

9.16. Средняя заработная плата в учреждении начисляется:

9.16.1. при исчислении командировочных расходов;

9.16.2. при исчислении отпускных;

9.16.3. при оплате донорских дней.

9.17. В соответствии со статьей 139 ТК РФ для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК, устанавливается единый порядок ее исчисления:

9.17.1. при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно);

9.17.2. для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат;

9.17.3. средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

9.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику,

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

9.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

9.20. Статьей 142 ТК РФ предусмотрена ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

9.21. При совмещении должностей, в соответствии со статьей 151 ТК РФ оплата труда в учреждении определена в виде доплат и надбавок:

9.21.1. при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника – 50% от заработной платы замещаемого;

9.21.2. при внутреннем совмещении должностей в соответствии с трудовым законодательством, другими правовыми актами, относящимися к оплате труда;

9.21.3. при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, в соответствии с должностными обязанностями, могут устанавливаться доплаты и надбавки за счет фонда стимулирующих надбавок, как в процентном отношении к должностному окладу, так и фиксированной сумме;

9.21.4. надбавка за звание «заслуженного» составляет 20%;

9.21.5. надбавка за категорию выплачивается в соответствии с нормативными правовыми актами.

9.22. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

9.23. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные или нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152, 153 ТК РФ компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

10.1. Образовательный процесс в учреждении проводится круглогодично в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Положением о порядке приёма, отчисления и выпуска обучающихся Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ладога» в объединениях всех направленностей преимущественно с 6 до 18 лет в соответствии с общеразвивающими и предпрофессиональными программами, утвержденными распорядительным актом Учреждения, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин, Постановлениями Правительства Ленинградской области, образовательными программами (различных типов), Уставом учреждения.

10.2. Прием детей в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам может осуществляться с 5 лет, если указанный возраст предусмотрен программой и имеет обоснование.

10.3. При приеме в Учреждение обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами, другими документами о проведении образовательного процесса.

10.4. Расписание занятий в учреждении составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в образовательных учреждениях.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка с изменениями и дополнениями вводятся в действие с 11 мая 2020 года.

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 18

(восемнадцать) листов

Директор

Т.И. Маевская

Документов

